



Nombre y dirección del cliente:

Fecha:

Nombre del trabajador de casos:

Dirección, número de teléfono y de fax de la oficina de beneficios de la HHSC:

Por favor, firme la solicitud y envíela por correo:

Nos envió una solicitud de beneficios, pero no la firmó. No podemos trabajar en su caso hasta que escriba la fecha y firme la solicitud.

Le estamos enviando su solicitud con esta carta. Por favor, haga lo siguiente:

- 1:** Revise la solicitud.
 - Si necesita arreglar algo: (a) márkelo, y (b) escriba la información correcta.
 - Asegúrese de contestar todas las preguntas.
- 2:** Escriba la fecha y firme la solicitud.

También necesita que las siguientes personas firmen la solicitud (si tienen que ver con su caso):

- Su esposo(a).
 - Su tutor legal.
 - La persona que tenga su poder legal.
 - La persona que puede actuar por usted (un representante autorizado).
- 3:** Envíe su solicitud con la fecha y su firma de una de las siguientes maneras:

Por correo: Use el sobre prepagado que vino con esta carta.

Por fax:

En persona: Entréguela en la oficina de beneficios de la HHSC que se menciona arriba.

¿Preguntas?

Llame a la oficina de beneficios de la HHSC que se menciona arriba, de lunes a viernes, de 8 a.m. a 5 p.m., hora del centro.