

INSTRUCCIONES

Solicitud de Licencia de Guardería Infantil

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

1. **Tipo de Licencia:** Indique si está solicitando una Licencia Provisional (primer año de licencia) o está solicitando una Licencia de Operación No Expirable (debe haber completado primero un año bajo una licencia provisional).
2. **Nombre de la Guardería Infantil:** El nombre de su guardería que aparecerá en su licencia.
3. **Dirección Física de la Guardería Infantil:** La dirección física donde funciona el programa
4. **Tipo de Estructura:** Indique si el programa está ubicado en una iglesia, una escuela u otra estructura como una tienda o un edificio gubernamental, etc.
5. **Número de Teléfono/Fax de la Guardería:** El número de teléfono con el código de área del centro de cuidado de niños. Se requiere tener un teléfono operativo en las instalaciones. Se acepta un teléfono móvil. Se solicita un número de fax, si está disponible.
6. **Dirección de Correo Electrónico de la Guardería:** La dirección de correo electrónico de la guardería, donde se puede enviar la correspondencia del Departamento de Salud y Servicios Humanos.
7. **Nombre del Director de la Guardería:** El nombre de la persona que será responsable de la operación diaria del programa del centro de cuidado infantil, incluyendo el cumplimiento de todas las regulaciones.
8. **La Capacidad de Licencia Solicitada:** Consulte el Reglamento de Centros de Cuidado Infantil para determinar la capacidad de su centro de cuidado infantil. La capacidad que solicite puede no ser aprobada por el DHHS y/o el Jefe de Bomberos. El número de niños en el cuidado no puede exceder la capacidad autorizada en ningún momento.
9. **Rango de Edad de los Niños que serán Atendidos por el Programa:** Consulte el Reglamento de Centros de Cuidado Infantil para determinar el rango de edad de los niños que puede atender (El rango más común es de 6 semanas a 13 años).
10. **Horario de Operaciones:** Las horas en las que se proporcionará el cuidado de los niños. Cualquier hora entre las 9:00 pm y las 6:00 am se considera cuidado nocturno. Por favor, consulte el Reglamento de Centros de Cuidado Infantil en relación con el cuidado nocturno.
11. **Días de Operación:** Marque cada día de la semana en que operará su programa.
12. **Dirección Postal Preferida:** La dirección a la que debe enviarse todo el correo del Departamento de Salud y Servicios Humanos. Incluya la calle, el apartado postal (si procede), la ciudad, el estado y el código postal.
13. **Subsidio para el cuidado de niños:** Indique si: Acepta el subsidio para el cuidado de niños; Actualmente no acepta el subsidio, pero está dispuesto a hacerlo en el futuro; o No acepta el subsidio.
14. **¿La Guardería estará ubicada en una Residencia Privada?** Si el Centro de Cuidado Infantil NO estará ubicado en la residencia del solicitante, marque la casilla NO y pase a la página 2 de la solicitud. Si el Centro de Cuidado de Niños estará ubicado en la residencia del solicitante, marque la casilla SÍ. A continuación, debe proporcionar la información requerida para TODAS las personas que residen en el hogar. **ATENCIÓN:** El Solicitante debe presentar la aprobación de zonificación de la jurisdicción pertinente, al Departamento de Salud y Servicios Humanos para cumplir con los requisitos de licencia---Referir todo el documento " Documentación Adicional Requerida."

Las Instrucciones continúan en la página siguiente → → → → →

INFORMACIÓN Y REQUISITOS DE PROPIEDAD

1. **Propiedad del negocio:** Marque la casilla correspondiente
2. **Nombre de la Empresa:** Introduzca los datos que figuran a continuación, asociados a la casilla marcada en el número 1.
 - **Individuo(s)**, introduzca su(s) nombre(s) legal(es): Apellido, Nombre, Inicial del segundo nombre
 - **Sociedad**, introduzca TODOS los nombres legales de los socios: Apellido, Nombre, Inicial del segundo nombre
 - **Sociedad de Responsabilidad Limitada (SRL / LLC)**, introduzca el nombre legal de la SRL.
 - **Corporación**, introduzca el nombre legal de la corporación
3. **Agente Autorizado (s):** El nombre legal completo y el título de la(s) persona(s) designada(s) por el Propietario de la Empresa para firmar Solicitudes de Modificación y otros Documentos de Licencia.
4. **Número de Identificación Federal:** Si no tiene número de ID Federal, indique "ninguno". El número no se utilizará sin el consentimiento, excepto cuando lo exija la ley.
5. **Número de la Secretaría de Estado:** Si es una **Sociedad de Responsabilidad Limitada o una Corporación**, debe solicitar este número al Secretario de Estado de Nebraska.
6. **Dirección Postal SI es diferente a la del #12 de la Página 1:** Indique la dirección postal si es diferente de la indicada en #12 en la Página 1. Si ambas direcciones son las mismas, indique "misma/same."
7. **Número de Teléfono preferido si es diferente al 5 de la página 1:** Indique el número de teléfono si es diferente al del número 5 de la página 1. Si los dos números de teléfono son iguales, indique "misma/same."
8. **Correo Electrónico preferida si es diferente de la indicada en el número 6 de la página 1:** Introduzca el correo electrónico si es diferente de la indicada en el punto 6 de la Página 1. Si las dos direcciones de correo electrónico son iguales, indique "misma/same."
9. **¿Alguna entidad identificada como Propietario del Programa, o miembro de una LLC o Corporación, en el punto #2 de la página 2, ha solicitado y recibido alguna vez una licencia de cuidado infantil/preescolar en Nebraska?:** Los propietarios individuales, los socios, los miembros de las sociedades de responsabilidad limitada y los miembros de las Corporaciones deben informar de su historial de licencias de cuidado infantil/preescolar. Esta información está sujeta a verificación
10. **Si el Programa es propiedad de un Propietario Individual o de una Sociedad, cada Propietario debe completar lo siguiente:** Cada individuo o socio debe completar la **ATESTACIÓN LEGAL** en la Página 3 de esta solicitud para cumplir con los Estatutos Revisados de Nebraska 4-808 a 4-414 que acredite su presencia legal en los Estados Unidos. Si necesita más espacio para enumerar a los Individuos/Socios, añada páginas adicionales.
SI el Programa es propiedad de una Sociedad de Responsabilidad Limitada o Corporación, continúe con la Sección de Certificación y Firma del Propietario en la Página 4: Lea y complete la "Sección de Certificación y Firma de los Propietarios".

CERTIFICACIONES Y FIRMAS DE LOS PROPIETARIOS

Por favor, lea atentamente esta sección antes de firmarla para asegurarse de que está firmada por TODAS las partes requeridas. La firma de esta solicitud verifica que la información proporcionada es verdadera y correcta.

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD, DOCUMENTACIÓN Y TARIFAS

OPCION 1: CORREO ELECTRONICO: La solicitud cumplimentada y la documentación adicional requerida SÓLO pueden presentarse al Departamento escaneando y enviando por correo electrónico esos documentos a DHHS.ChildCareLicensing@nebraska.gov.

The required fee must be mailed separately via U.S. Mail, along with a copy of the front page of the application to the appropriate address listed below in Option 2.

OPCION 2: correo de EEUU: La solicitud completada, la documentación adicional requerida y la tarifa pueden enviarse por correo a:

Condados de Cass, Douglas, Sarpy y Washington:
DHHS/Division of Public Health
Office of Children's Services Licensing
1313 Farnam Street, 3rd Floor
Omaha, NE 68102

Todos los demás condados de Nebraska:
DHHS/Division of Public Health
Office of Children's Services Licensing
P.O. Box 94986
Lincoln, NE 68509-4986

ATESTACIÓN LEGAL

ESTA PÁGINA SÓLO SE DEBE LLENAR SI EL PROGRAMA ES PROPIEDAD DE UN INDIVIDUO O UNA SOCIEDAD

PROPIETARIO INDIVIDUAL/SOCIO #1

Nombre Legal: _____ Número de Seguro Social: _____

Marque uno : a. Soy ciudadano de Estados Unidos; **O**
 b. Soy un extranjero cualificado según la Ley Federal de Inmigración y Nacionalidad. Mi estatus de inmigrante y el número de extranjero es: _____

Si ha marcado la casilla b anterior, debe marcar la casilla del documento que presenta para verificar su presencia legal en los Estados Unidos

- Una Tarjeta de Registro de Extranjeros (Formulario I-551, también conocido como "Tarjeta Verde")
 Un pasaporte extranjero no caducado con un Sello Temporal I-551 no caducado con el mismo nombre que el pasaporte
 Un documento que muestre un Número de Registro de Extranjero (A#)
 Un Formulario I-94 (Registro de Llegada-Salida)

Firma: _____ Fecha: _____

PROPIETARIO INDIVIDUAL/SOCIO #2

Nombre Legal: _____ Número de Seguro Social: _____

Marque uno: a. Soy ciudadano de Estados Unidos; **O**
 b. Soy un extranjero cualificado según la Ley Federal de Inmigración y Nacionalidad. Mi Immigrant status and alien number is: _____

Si ha marcado la casilla b anterior, debe marcar la casilla del documento que presenta para verificar su presencia legal en los Estados Unidos:

- Una Tarjeta de Registro de Extranjeros (Formulario I-551, también conocido como "Tarjeta Verde")
 Un pasaporte extranjero no caducado con un Sello Temporal I-551 no caducado con el mismo nombre que el pasaporte
 Un documento que muestre un Número de Registro de Extranjero (A#)
 Un Formulario I-94 (Registro de Llegada-Salida)

Firma: _____ Fecha: _____

PROPIETARIO INDIVIDUAL/SOCIO #3

Nombre Legal: _____ Número de Seguro Social: _____

Marque uno: a. Soy ciudadano de Estados Unidos; **O**
 b. Soy un extranjero cualificado según la Ley Federal de Inmigración y Nacionalidad. Mi estatus de inmigrante y el número de extranjero es: _____

Si ha marcado la casilla b anterior, debe marcar la casilla del documento que presenta para verificar su presencia legal en los Estados Unidos:

- Una Tarjeta de Registro de Extranjeros (Formulario I-551, también conocido como "Tarjeta Verde")
 Un pasaporte extranjero no caducado con un Sello Temporal I-551 no caducado con el mismo nombre que el pasaporte
 Un documento que muestre un Número de Registro de Extranjero (A#)
 Un Formulario I-94 (Registro de Llegada-Salida)

Firma: _____ Fecha: _____

CERTIFICACIÓN Y FIRMAS DE LOS PROPIETARIOS

En la solicitud debe incluirse una lista con los nombres y direcciones completos de todas las personas que controlan el programa de centros de cuidado infantil. Esta lista debe incluir a todos los propietarios individuales, socios, miembros de la sociedad de responsabilidad limitada, empresas matrices, si las hay, y miembros de los consejos de administración que posean o gestionen las corporaciones y cualquier otra persona con intereses financieros o inversiones en el programa de centros de cuidado infantil. En el caso de las sociedades anónimas, la lista de propietarios individuales debe incluir a todos los accionistas que posean el 5% o más de las acciones de la empresa.

Todas las Solicitudes deben ser firmadas por:

- El propietario, cuando el solicitante es un **Propietario Individual**;
- Todos los propietarios, cuando los solicitantes son una **Sociedad** ;
- Dos miembros, cuando el solicitante es una **Sociedad de Responsabilidad Limitada** (Se aceptará una firma si la LLC es una compañía de un solo miembro.)
- Dos oficiales que tengan autoridad para obligar a la corporación a los términos de la solicitud, cuando el solicitante sea una corporación. No obstante, se aceptará una firma si se presentan los estatutos de la sociedad junto con la solicitud.

Yo/Nosotros hemos leído las Reglas y Regulaciones emitidas por el Departamento de Salud y Servicios Humanos de Nebraska-División de Salud Pública-Unidad de Licencias-Oficina de Servicios para Niños y cumpliremos si se emite una licencia. Yo/Nosotros hemos revelado completamente a todos los dueños del programa sin importar si un dueño participa en la operación del programa. Certifico/certificamos a mi/nuestro leal saber y entender que la información proporcionada en esta solicitud es verdadera y correcta.

Nombre y Cargo en Letra de Molde	Firma	Fecha
Nombre y Cargo en Letra de Molde	Firma	Fecha
Nombre y Cargo en Letra de Molde	Firma	Fecha

REQUIRED ADDITIONAL DOCUMENTATION

Solicitudes de Licencia de Guardería Infantil

Solicitud Provisional: Los siguientes documentos y formularios adicionales deben ser presentados con su solicitud provisional:

1. La comprobación de antecedentes del Registro Central (CRCheck) se obtiene en línea a través del sitio web del Registro Central de Abuso y Negligencia de Niños y Adultos de los Servicios para Niños y Familias.: <https://dhhs.ne.gov/pages/abuse-and-neglect-central-registry.aspx>
Debe incluirse una copia de la comprobación de la CR para:
 - Solicitante(s) (véase la página 4 de la solicitud para la definición de "solicitante")
 - Director
2. Documentación sobre la comprobación de los antecedentes penales de las siguientes personas: 1) el propietario individual, 2) las personas que formen parte de una sociedad, 3) la persona que vaya a ser el director del centro si el solicitante es una sociedad de responsabilidad limitada o una corporación (véase la norma 391NAC 3-006.03A), y 4) si el centro va a estar ubicado en una empresa privada.
3. Un informe de Contacto con las Fuerzas de la Ley: 1) el solicitante, 2) la persona que será el director del centro si el solicitante es una sociedad de responsabilidad limitada o una corporación.
4. Un Informe de Información Sanitaria para el director (Ver 391 NAC3-006.03F).
5. Documentación sobre las cualificaciones de los directores o un plan escrito que haya sido aprobado por Departamento de Educación de Nebraska (véase 391 NAC3-006.04).
6. Documentación de la Orientación del Director completada("Revisión de la Orientación del Director: Declaraciones de Entendimiento")
7. Croquis, diagrama o plano de la instalación que muestre las dimensiones, la disposición de las salas que deben ser utilizadas por los niños y la zona de juego exterior.
8. Copia de la aprobación de zonificación de la jurisdicción correspondiente.
9. Seguro de Responsabilidad Civil. ***
10. La Tarifa de Licencia requerida (Ver 391NAC3-004.08).

***La prueba del Seguro de Responsabilidad Civil DEBE presentarse antes de que se emita la licencia si no se presenta con la solicitud.

Aplicación Operativa: Los siguientes documentos y formularios adicionales deben presentarse junto con la solicitud de operación:

1. Un Informe de Contacto con las Fuerzas de la Ley para los siguientes individuos: 1) el solicitante, 2) la persona que será el director del centro si el solicitante es una sociedad de responsabilidad limitada o una corporación (Ver 391 NAC 3-006.03C) y 3) si el centro va a estar ubicado en una residencia privada, todo el personal, los voluntarios y todos los miembros del hogar mayores de 19 años.
2. Prueba del Seguro de Responsabilidad Civil.
3. La Tarifa de Licencia requerida (Ver 391 NAC 3-004.08).