

Folleto de solicitud

para

guarderías infantiles

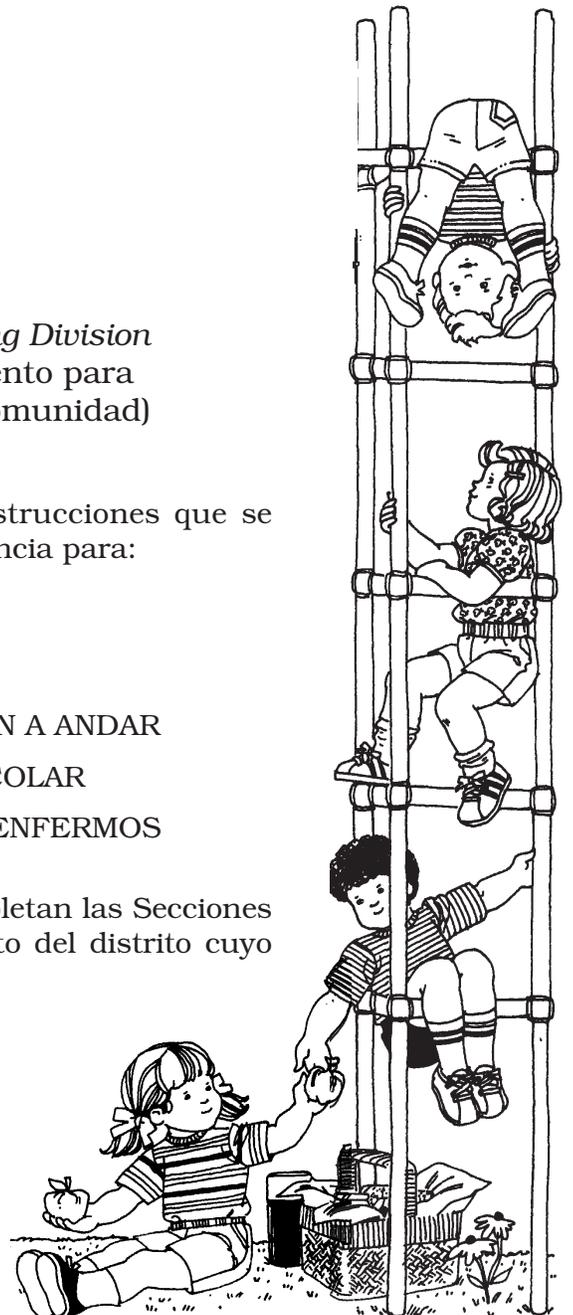


Community Care Licensing Division
(División de Licenciamiento para
Ofrecer Cuidado en la Comunidad)

Este folleto de solicitud contiene formularios e instrucciones que se necesitan para presentar una solicitud para una licencia para:

- ✦ GUARDERÍAS INFANTILES
- ✦ GUARDERÍAS PARA BEBÉS
- ✦ PROGRAMAS PARA NIÑOS QUE EMPIEZAN A ANDAR
- ✦ GUARDERÍAS PARA NIÑOS DE EDAD ESCOLAR
- ✦ GUARDERÍAS PARA NIÑOS LEVEMENTE ENFERMOS

La solicitud para una licencia se aceptará si se completan las Secciones A y B y las envía a la oficina local de licenciamiento del distrito cuyo nombre y dirección aparecen a continuación:



Folleto de solicitud para guarderías infantiles

INTRODUCCIÓN — El propósito de este folleto es ayudarle a presentar una solicitud para una licencia para una guardería infantil. Se adjuntan los formularios requeridos y las instrucciones para presentar la solicitud. Antes de que se pueda emitir una licencia, la oficina de licenciamiento tiene que revisar la información que usted proporcione para demostrar que usted cumple con los requisitos mínimos de licenciamiento.

SECCIONES A y B* — La solicitud se divide en dos secciones: La Sección A contiene los formularios que tiene que llenar; y la Sección B describe los documentos de apoyo adicionales que tiene que llenar. Su solicitud no se puede empezar hasta que todos los formularios en la Sección A y todos los documentos en la Sección B se completen y se manden a su oficina local de licenciamiento del distrito como un paquete completo. **LA CUOTA DE SOLICITUD NO SE LE PUEDE DEVOLVER.** Si los formularios o documentos de apoyo no están completos, la oficina local de licenciamiento del distrito le devolverá todo el paquete. Al recibir los formularios completados de la Sección A y los documentos requeridos de la Sección B, la oficina local de licenciamiento del distrito aceptará su solicitud y dentro de unas semanas la oficina central en Sacramento le mandará información sobre cómo obtener aprobaciones de huellas dactilares y revisiones de la Lista Central de Personas con Antecedentes de Abuso de Niños.

COMPLETANDO LOS FORMULARIOS — Para prevenir retrasos en la solicitud, asegúrese de que toda la información necesaria esté completa, que esté firmada y fechada correctamente. Haga una fotocopia de su solicitud antes de entregarla a la oficina local de licenciamiento del distrito. Si necesita formularios adicionales, haga fotocopias de los formularios en blanco en este folleto o comuníquese con su oficina local de licenciamiento del distrito.

CÓMO OBTENER COPIAS DE LOS ORDENAMIENTOS PERTINENTES — Los ordenamientos que gobiernan el licenciamiento de guarderías infantiles se encuentran en el Código de Ordenamientos de California (CCR), Título 22, División 12. Copias de los ordenamientos están disponibles en la oficina de licenciamiento, y también llamando a:

Barclays Law Publishers
1-800-888-3600

**Information Practices Act of 1977* (Decreto de 1977 sobre la Divulgación de Información) — Esta información la pide el Departamento de Servicios Sociales de California de acuerdo con el Título 22 de la División 12 del Código de Ordenamientos de California y la Sección 1596.70 y siguientes del Código de Salud y Seguridad de California. La entrega de esta información es obligatoria para el licenciamiento. La oficina local de licenciamiento del distrito mantiene la información. Habrá acceso a la información, a menos que lo prohíba el Decreto sobre la Divulgación de Información. Algunas oficinas públicas y privadas autorizadas pueden tener acceso a la información, incluyendo a los departamentos de bienestar público del condado, el Departamento de Justicia, los centros regionales, el Departamento de Servicios para Personas con Discapacidades de Desarrollo, el Departamento de Salud Mental, y las oficinas locales encargadas del orden público.

SECCIÓN A

FORMULARIOS PARA EL LICENCIAMIENTO

La Sección A describe los formularios relacionados al licenciamiento que usted tiene que entregar a la oficina de licenciamiento como parte de su solicitud. La información en la Sección A se proporciona para ayudarle a preparar, completar y revisar los formularios. Asegúrese de prestar atención especial a la información y las instrucciones en cada formulario, ver las normas a seguir para cada formulario, y llenar completamente cada formulario.

Los formularios específicos relacionados al licenciamiento que usted tiene que completar son:

Formulario	Descripción
A1. Solicitud para una licencia para operar una guardería infantil (LIC 200A)	Identifica al solicitante(s) y el establecimiento para el licenciamiento.
A2. Información sobre el solicitante (LIC 215)	Presentado por los solicitantes, por ejemplo, individuos, oficiales ejecutivos principales de una corporación, socios generales de una asociación, o socios mayoritarios en una compañía de responsabilidad civil limitada.
A3. Declaración sobre antecedentes penales (LIC 508)	Requiere que los solicitantes revelen cualquier condena criminal.
A4. Designación de responsabilidad en un establecimiento (LIC 308)	Identifica a la persona autorizada por la persona con licencia para aceptar responsabilidad por el establecimiento cuando esté ausente la persona con licencia.
A5. Organización administrativa (LIC 309)	Identifica la organización de una corporación, la junta directiva, y a cualquier persona que sea dueño de un 10 por ciento o más de la corporación. También se requiere en la solicitud de una asociación, compañía de responsabilidad civil limitada (LLC), u oficina pública.
A6. Declaración sobre la operación mensual (LIC 401)	Establece la ganancia bruta aproximada, basada en los ingresos provenientes del cuidado de niños menos los costos de operación.
A7. Balance general (LIC 403)	Compilación de todos los activos y pasivos para establecer el capital contable del solicitante(s). Es posible que se obtenga una revisión de crédito para verificar la capacidad financiera para operar el establecimiento.
A8. Autorización para verificar y compartir información financiera (LIC 404)	Proporciona información financiera que se verifica por un banco u otra institución financiera. (El solicitante completa solamente la Sección 1.)

SECCIÓN A

FORMULARIOS PARA EL LICENCIAMIENTO (continuación)

Formulario	Descripción
A9. Reporte del personal (LIC 500)	Muestra todos los puestos planeados para los empleados. Incluye los días y las horas que trabajarán los empleados.
A10. Historial de empleo/educación (LIC 501)	Para ser completado por el director del establecimiento si no es el solicitante.
A11. Reporte sobre pruebas de salud - personal del establecimiento (LIC 503)	Verifica que el estado de la salud de los solicitantes y del director del establecimiento les permite cumplir con sus deberes como se requiere.
A12. Plan de emergencia en caso de desastre para guarderías infantiles (LIC 610)	Un plan desarrollado por el solicitante para permitir que el establecimiento maneje cualquier emergencia que pudiera surgir y proteja la seguridad y bienestar de cada niño.
A13. Lista de verificación sobre el estado de preparación en caso de terremoto (EPC) (LIC 9148)	Una lista de medidas de seguridad en caso de terremoto que se tiene que adjuntar al formulario del Plan de emergencia en caso de desastre (LIC 610).
A14. Dibujo del establecimiento (plano) (LIC 999)	Requerido para todo el espacio de adentro y afuera. La primera página del formulario es para un plano del establecimiento; la segunda página es para un dibujo del patio exterior.
A15. Información sobre la autoridad local de inspecciones para la prevención de incendios (LIC 9054)	Para ser completado por cualquier solicitante quien quiere atender a niños que no pueden caminar o que tienen incapacidades/discapacidades o necesidades especiales en relación al cuidado de su salud.

SECCIÓN B

DOCUMENTOS DE APOYO

La Sección B describe los documentos de apoyo que usted necesita entregar a la oficina de licenciamiento como parte de su solicitud. Además de los formularios para el licenciamiento que se requieren en la Sección A, usted tiene que completar los siguientes documentos de apoyo:

Documento de apoyo	Descripción
B1. Acuerdo de asociación, artículos de incorporación o artículos de organización	Los datos en estos documentos informan a la oficina de licenciamiento sobre quién es últimamente responsable de qué funciones en el establecimiento.
B2. Verificación de las habilidades/experiencia del administrador/director	Copias oficiales de sus reportes académicos de escuelas o universidades (<i>colleges</i>) acreditadas y cartas de referencia que confirman la experiencia requerida.
B3. Descripciones de los trabajos	Hay que entregar una para cada puesto.
B4. Prácticas de personal	Declaración sobre prácticas generales de personal que cubre la selección de empleados calificados y las condiciones de empleo (por ejemplo, reportes médicos que se tienen que hacer antes del empleo, conocimiento sobre la prohibición del castigo físico, etc.).
B5. Entrenamiento en el trabajo para los empleados	El plan para el entrenamiento en el trabajo de los empleados, incluyendo los temas propuestos, la frecuencia del entrenamiento, etc.
B6. Guía para los padres	Incluye prácticas y procedimientos de admisión, una descripción del programa de cuidado de niños, y prácticas disciplinarias.
B7. Horario de actividades diarias	Un anexo a la guía para los padres. Incluye las horas en que se sirven las comidas y los bocadillos (<i>snacks</i>), la hora de siesta (si se requiere), y las horas de actividades específicas.
B8. Acuerdo de admisión	Tiene que incluir información específica requerida por los ordenamientos, incluyendo una descripción de servicios básicos y opcionales, condiciones de pago, condiciones para modificación, práctica en relación a los reembolsos, derechos de la oficina de licenciamiento, y razones para la terminación de servicios.

SECCIÓN B

DOCUMENTOS DE APOYO (continuación)

Documento de apoyo	Descripción
B9. Ejemplo del menú	Las horas en que se sirven las comidas y refrigerios (<i>snacks</i>) y el ejemplo del menú para una semana.
B10. Lista de muebles/equipo para jugar	Una lista de los muebles y equipo para jugar para uso dentro y fuera del edificio que sean apropiados según la edad de los niños bajo cuidado. Se aceptará una copia de la lista de inventario que se proporcionó a una agencia de seguros.
B11. Control de la propiedad	Se tiene que establecer por medio de una prueba que es dueño de la propiedad (una copia de la escritura o la cuenta de impuestos sobre la propiedad) o una copia del contrato de arrendamiento o alquiler.
B12. Análisis bacteriológico de agua de un suministro privado	Si el agua para tomar viene de un pozo u otro suministro privado, entregue la prueba de una inspección del suministro de agua y un análisis bacteriológico realizado en el establecimiento por el departamento de salud local o estatal u otro laboratorio calificado privado o público. Esto es necesario para establecer que el agua es segura para tomar.

A1. LIC 200A – SOLICITUD PARA UNA LICENCIA PARA OPERAR UNA GUARDERÍA INFANTIL

- Este formulario identifica al solicitante(s) y al establecimiento para el licenciamiento.
- Para instrucciones específicas, por favor vea la segunda página del formulario.
- Asegúrese de llenar completamente el formulario.
- La firma(s) tiene que corresponder al # 1, “Nombre del solicitante(s)”, a menos que la solicitud sea para una corporación o compañía de responsabilidad civil limitada. (Vea lo siguiente.)
- Si una sociedad solicita una licencia, todos los solicitantes (incluyendo a cada socio general) tienen que firmar la solicitud.
- Si una corporación solicita una licencia, todas las personas que firman la solicitud tienen que tener la autorización para hacerlo proveniente de una resolución de la junta directiva.
- La solicitud tiene que tener firmas originales. La oficina de licenciamiento no aceptará fotocopias de las firmas en este formulario.
- Si el solicitante tuvo licencia para un establecimiento anteriormente, asegúrese de que esa información también se refleje en el formulario de información sobre el solicitante (LIC 215). La oficina de licenciamiento verificará que ninguna acción disciplinaria ha sido tomada ni se está tomando en contra de cualquier establecimiento con licencia anterior o actual.

NOTA: Para las sociedades, corporaciones, y compañías de responsabilidad civil limitada, por favor vea el criterio en la Sección B 1. para información adicional.

A2. LIC 215 – INFORMACIÓN SOBRE EL SOLICITANTE

- Este formulario lo tienen que presentar los solicitantes, es decir, individuos, socios generales de una sociedad, representantes autorizados por la junta directiva de una corporación, o miembros administrativos de una compañía de responsabilidad civil limitada.
- Cada solicitante tiene que llenar un formulario.
- Este formulario se usará como sea necesario para verificar las habilidades/experiencia de un solicitante cuando éste también quiera ser el administrador/director.
- Este formulario no se requiere para un solicitante de una guardería infantil en una oficina pública. Por favor vea el paquete de documentos para solicitar una licencia (*License Application Documents Package - LIC 120H*).
- Si anteriormente el solicitante tenía licencia, era dueño de un 10% o más de un establecimiento con licencia, o si era administrador, socio general, oficial corporativo o director de un establecimiento con licencia, la oficina local de licenciamiento del distrito hará una investigación para determinar si se tomaron o si se están tomando acciones disciplinarias en contra del solicitante.
- El formulario LIC 215 tiene que tener firmas originales. La oficina de licenciamiento no aceptará fotocopias de las firmas en este formulario.

A3. LIC 508 – DECLARACIÓN SOBRE ANTECEDENTES PENALES

- Todos los solicitantes y directores del establecimiento tienen que completar este formulario y entregarlo junto con la solicitud completada.

A4. LIC 308 – DESIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD EN UN ESTABLECIMIENTO

- Este formulario identifica a la persona autorizada por la persona con licencia para actuar en su lugar en el caso de su ausencia. **UNA PERSONA CON LICENCIA NO PUEDE DESIGNARSE A SÍ MISMA.**
- Si el solicitante es una corporación o una compañía de responsabilidad civil limitada, una resolución de la junta directiva tiene que autorizar la designación.
- El formulario LIC 308 tiene que tener firmas originales. La oficina de licenciamiento no aceptará fotocopias de las firmas en este formulario.

A5. LIC 309 – ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- No se requiere que los solicitantes individuales completen este formulario.
- Este formulario identifica la organización de una corporación, a los oficiales de la junta directiva, y a cualquier persona que sea dueño del 10% o más de interés en la corporación.
- Hay que completar este formulario si el solicitante es una corporación, asociación, compañía de responsabilidad civil limitada, oficina pública u otra sociedad.
- Asegúrese de que la información en este formulario sea igual a la de la solicitud (LIC 200A).
- Los términos de los cargos/puestos deben ser iguales a los artículos/reglamentos internos.

A6. LIC 401 – DECLARACIÓN SOBRE LA OPERACIÓN MENSUAL

- Este formulario establece la ganancia bruta aproximada basada en los ingresos que se reciben por el cuidado de niños, menos los costos de operación.
- Asegúrese de que el número de niños corresponda con el cupo pedido.
- Otros ingresos del establecimiento tienen que ser evidentes y estar documentados.
- Todos los costos de operación del establecimiento se tienen que indicar y deben ser razonables (por ejemplo, se tiene que mostrar que los salarios están por lo menos al nivel del salario mínimo establecido por la ley).
- Generalmente, se debe añadir aproximadamente un 25% de los salarios para los beneficios adicionales. Si los beneficios adicionales no aplican, la solicitud debe decirlo y explicar por qué.
- Asegúrese de que la cantidad del alquiler corresponda con el contrato de arrendamiento/alquiler; asegúrese de que la cantidad de la hipoteca corresponda con el pago de la hipoteca.
- Si el solicitante(s) es la persona con licencia para otros establecimientos, también hay que presentar un formulario LIC 401 para cada uno de esos establecimientos con licencia. Para los establecimientos que están en operación, la información en el LIC 401 tiene que reflejar el verdadero presupuesto de operación, no una aproximación. (En tal caso, el término “Estimados” en la parte de arriba del formulario LIC 401 se debe tachar y reemplazar con la palabra “Verdaderos”.)
- Asegúrese de que el LIC 401 tenga el nombre de la persona que lo preparó junto con las firmas originales de los solicitantes. La oficina de licenciamiento no aceptará fotocopias de las firmas en este formulario.

A7. LIC 403 – BALANCE GENERAL

- **LOS QUE SOLICITAN UNA LICENCIA PARA UNA GUARDERÍA INFANTIL NO TIENEN QUE LLENAR EL INVENTARIO SUPLEMENTAL PARA EL BALANCE GENERAL (LIC 403A).**
- Este formulario es una compilación de todos los activos y pasivos de los solicitantes para establecer el capital contable. La oficina de licenciamiento puede obtener una revisión de crédito para verificar la capacidad financiera de los solicitantes para operar el establecimiento.
- La información que se proporcione tiene que reflejar los activos y pasivos que tienen que ver con todas las actividades de los dueños, no solamente las que se relacionan con la operación del establecimiento (por ejemplo, saldos de tarjetas de crédito, ingresos y gastos relacionados con otros negocios, etc.).
- Las cifras tienen que ser “realistas.”
- La cantidad del seguro de vida tiene que ser su valor en efectivo o de rescate, no su “valor nominal” (generalmente la cantidad que se pagaría en caso de la muerte).
- Si el solicitante es el único dueño, se debe indicar el valor de avalúo de los bienes raíces enumerados. Si el solicitante es una asociación, compañía de responsabilidad civil limitada, o corporación, se debe indicar el costo de los bienes raíces - no su valor de avalúo.
- Se debe indicar el valor de avalúo de los muebles y equipo enumerados que se encuentran en el establecimiento.
- Los fondos/bienes tienen que estar a la disposición inmediata del establecimiento (o sea, no estar dependientes de la venta o transferencia de acciones o bienes personales).
- Asegúrese de que el LIC 403 tenga el nombre de la persona que preparó el formulario junto con las firmas originales de los solicitantes. La oficina de licenciamiento no aceptará fotocopias de las firmas en este formulario.

NOTA: El reporte de crédito se puede usar para verificar que se han revelado completamente los pasivos.

A8. LIC 404 – AUTORIZACIÓN PARA VERIFICAR Y COMPARTIR INFORMACIÓN FINANCIERA

- En este formulario, los solicitantes proporcionan información financiera que es verificada por un banco u otra institución financiera.
- Los solicitantes completan solamente la Sección 1 (un formulario o una serie de formularios se requiere para cada cantidad).
- Asegúrese de que el LIC 404 tenga la firma(s) original. La oficina de licenciamiento no aceptará fotocopias de las firmas en este formulario.
- La oficina de licenciamiento envía el formulario completado a la institución financiera. Dicha institución financiera envía su verificación directamente a la oficina de licenciamiento. **LA PERSONA CON LICENCIA NO PUEDE ENTREGAR EN PERSONA LA VERIFICACIÓN A LA OFICINA DE LICENCIAMIENTO.**
- La oficina de licenciamiento usa la información obtenida del LIC 404 para verificar el presupuesto de operación aproximado para tres meses (con referencia recíproca al presupuesto de operación aproximado para un mes). Como parte de este proceso, la oficina de licenciamiento toma en cuenta situaciones tales como las siguientes:
 - El solicitante está comprando un establecimiento que ya está en operación y que ya tiene licencia.
 - Porciones de los fondos de inicio que se han usado para gastos iniciales (por ejemplo, reparaciones relacionadas a la seguridad en caso de incendios).
 - Hay niños matriculados y/o se ha establecido una lista de espera.

A9. LIC 500 – REPORTE DEL PERSONAL

- Todos los puestos planeados para empleados se tienen que incluir en este formulario. Incluya los días y las horas en que los empleados trabajarán. La oficina de licenciamiento revisará este formulario para asegurar que hay empleados requeridos al alcance durante todas las horas de operación.
- El director/administrador y cualquier maestro u otro empleado ya contratado cuando se presente la solicitud para la licencia se debe incluir en este formulario. Para los puestos en que no hay empleados todavía, se tiene que indicar "Por emplear" y designarlos por el título del puesto.
- Si el formulario no indica que el director/administrador está allí de tiempo completo, se tiene que designar a un sustituto calificado para actuar en su lugar. Por ejemplo, si el director de una guardería infantil no abre ni cierra la guardería, entonces un sustituto calificado lo tiene que hacer.
- La oficina de licenciamiento se asegurará de que cualquier persona designada EXENTA de los requisitos de tomarse las huellas dactilares haya sido designada apropiadamente según la Sección 1596.871 del Código de Salud y Seguridad.
- La página 2 del formulario LIC 500 tiene que ser firmada por el solicitante/persona con licencia o un representante designado. Las firmas tienen que ser originales. La oficina de licenciamiento no aceptará fotocopias de las firmas en este formulario.
- Si el solicitante es la persona con licencia de otros establecimientos, también hay que presentar por separado un formulario LIC 500 para cada uno de esos establecimientos con licencia.

A10. LIC 501 – HISTORIAL DE EMPLEO/EDUCACIÓN

- Este formulario tiene que ser completado por el director del establecimiento si no es el solicitante.
- Este formulario se tiene que firmar y presentar a la oficina de licenciamiento solamente por los directores del establecimiento que no tengan licencia. Todos los otros formularios de empleados se tienen que mantener en archivos en el establecimiento para su revisión.
- La educación se verificará revisando las copias oficiales de los reportes académicos de las escuelas. La experiencia se verificará revisando las cartas de referencia de empleadores anteriores.

A11. LIC 503 – REPORTE SOBRE PRUEBAS DE SALUD - PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

(NOTA: Este formulario no se requiere, bajo ciertas circunstancias, de las personas que pertenecen a una iglesia bien reconocida que confía solamente en la oración o medios espirituales para sanarse. Sin embargo, los establecimientos tienen que presentar a la oficina de licenciamiento evidencia satisfactoria de que las personas indicadas están libres de cualquier enfermedad contagiosa. Esta evidencia se tiene que presentar por medio de una declaración escrita por un profesional reconocido por la religión para propósitos de sanación.)

- Este formulario verifica la salud del solicitante(s) y del director del establecimiento para asegurar que pueden ejercer sus deberes eficazmente como se requiere.
- Se requiere un formulario o serie de formularios para cada solicitante y el director.
- En el momento de la entrega de la solicitud, las pruebas de salud tienen que haberse realizado hace menos de un año.
- La sección para la prueba de tuberculosis (TB) en el formulario LIC 503 se tiene que llenar, incluyendo el resultado. De lo contrario, se requiere una verificación de la prueba de TB por separado.
- Si el solicitante es una corporación, hay que realizar una prueba de salud (con una aprobación respecto a la TB) para el presidente de la junta directiva, el oficial ejecutivo principal, o la persona designada por resolución de la junta directiva.
- Si el solicitante(s) tiene otros establecimientos con licencia y tiene un examen de salud en los expedientes - o si el director ha trabajado en otro establecimiento con la misma persona con licencia y ya tiene un examen de salud en los expedientes - no se requiere un nuevo examen a menos que haya problemas obvios de salud.
- El formulario LIC 503 tiene que ser firmado y fechado por un profesional médico calificado. La oficina de licenciamiento no aceptará fotocopias de las firmas en este formulario.

A12. LIC 610 – PLAN DE EMERGENCIA EN CASO DE DESASTRE

(NOTA: Un formulario LIC 610 se requiere por separado para cada componente de un programa de cuidado de niños.)

- Éste es un plan desarrollado por el solicitante(s) para ayudarle al establecimiento a manejar cualquier emergencia que pudiera pasar y proteger la seguridad y bienestar de cada niño.
- El plan tiene que indicar un lugar de reubicación fuera del establecimiento que pueda acomodar al número de niños que están en el establecimiento.
- Si el uso del lugar de reubicación requiere un acuerdo con alguna otra oficina/agencia o persona, el acuerdo tiene que ser verificado por escrito.

A13. LIC 9148 – LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE EL ESTADO DE PREPARACIÓN EN CASO DE TERREMOTO (EPC)

- Una copia de este formulario se tiene que adjuntar al “Plan de emergencia en caso de desastre” (LIC 610).
- Los proveedores tienen que tener el formulario EPC disponible al público para que lo pueda revisar en el establecimiento.
- El formulario EPC es principalmente un medio educativo y no se requiere para obtener ni mantener una licencia.
- A los solicitantes/personas con licencia no se les requiere implementar ninguna de las provisiones en el EPC. Sin embargo, los solicitantes/personas con licencia pueden decidir implementar algunas o todas las provisiones, como manera de promover la seguridad en caso de terremoto en el establecimiento para el cuidado de niños.
- La oficina de licenciamiento verificará que el EPC se ha adjuntado al formulario LIC 610, pero no vigilará al establecimiento para ver si cumple con las provisiones del EPC.

A14. LIC 999 – DIBUJO DEL ESTABLECIMIENTO (PLANO)

- Se requiere un dibujo del establecimiento que incluya todo el espacio de adentro y afuera.
- La primera página del formulario LIC 999 es para un dibujo del plano del establecimiento (el espacio de adentro). El plano del establecimiento tiene que:
 - Mostrar las dimensiones de todos los cuartos.
 - Designar el uso de cada cuarto.
 - Tener un círculo alrededor de los nombres de los cuartos que usarán los niños y empleados.
 - Identificar los cuartos que usarán los niños que no pueden caminar.
 - Identificar la ubicación y número de sanitarios (*toilets*) y lavabos (*sinks*).
- La segunda página del formulario LIC 999 es para un dibujo del patio exterior o jardín del establecimiento (el espacio de afuera). Entre otras cosas, el dibujo del patio exterior tiene que:
 - Mostrar los edificios en el espacio exterior, incluyendo el establecimiento, la cochera y cualquier área de almacenaje.
 - Mostrar las entradas para automóviles (*driveways*), cercas, jardines, el patio de recreo y cualquier otro espacio al aire libre destinado para el uso de los niños.
 - Mostrar la ubicación y dimensiones de equipo grande (incluyendo equipo del patio de recreo) y cualquier piscina/alberca u otra extensión de agua.
- Para guarderías infantiles combinadas, hay que presentar lo siguiente:
 - Un dibujo por separado que muestre el espacio de adentro y de afuera para cada componente; y
 - Un dibujo que muestre el establecimiento entero y la relación entre el espacio de adentro y de afuera de todos los componentes, junto con cualquier otro uso de los edificios.

**A15. LIC 9054 – INFORMACIÓN SOBRE LA AUTORIDAD LOCAL DE INSPECCIONES
PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS**

- Este formulario tiene que ser completado por cualquier solicitante que tenga intenciones de dar servicios a niños que no pueden caminar o niños con discapacidades o necesidades de salud que requieren cuidado especial.

B1. ACUERDO DE ASOCIACIÓN, ARTÍCULOS DE INCORPORACIÓN O ARTÍCULOS DE ORGANIZACIÓN

Los datos en el acuerdo de asociación, los artículos de incorporación, o los artículos de organización informan a la oficina de licenciamiento quién tiene la última responsabilidad para cada una de las funciones en el establecimiento. Esta información es especialmente crítica cuando problemas que no se hayan resuelto necesitan atención. La oficina de licenciamiento tiene que saber con quién comunicarse en relación a la operación del establecimiento.

Acuerdo de asociación [Código de Ordenamientos de California (CCR), Título 22, Sección 101169(d)(2)(A)]

- Un acuerdo escrito no es necesario para los propósitos de licenciamiento cuando los socios son esposos. Sin embargo, dos personas no relacionadas por el matrimonio tienen que proporcionar un acuerdo de asociación.
- Para los propósitos de licenciamiento, es necesario determinar si la asociación es general o limitada. Si es una asociación limitada, solamente los socios generales tienen que nombrarse en la licencia. Sin embargo, los nombres y direcciones de los socios limitados también se necesitan. Los socios limitados no necesitan firmar la solicitud, ni entregar las huellas dactilares (excepto cuando vivan, proporcionen cuidado, o realicen deberes de supervisión en el establecimiento), etc.
- Todos los socios generales tienen que nombrarse en la licencia y firmar la solicitud.
- Se necesitan el nombre y la dirección de negocio principal de cada socio general.
- También se necesita describir las responsabilidades y deberes de cada socio general e indicar si cada uno puede actuar en el lugar de los otros o no. (Esto permite que la oficina de licenciamiento sepa quién está a cargo y quién tiene la responsabilidad para cada función.) Cada socio en una asociación es últimamente responsable y está sujeto a las obligaciones de la licencia.

Artículos de incorporación

Los artículos de incorporación se usan para comprobar que el solicitante es una corporación legítima, aprobada para operar en el Estado de California. Los artículos deben incluir un sello estatal del estado en el cual están incorporados. Esto muestra que la corporación es válida. Las corporaciones de otros estados o países son automáticamente autorizadas para operar en California. (En tales casos, toda la información que se requiere a continuación todavía se necesita.)

Basándose en los ordenamientos, la siguiente información se tiene que proporcionar como parte de, o en apoyo de, los artículos de incorporación:

- La constitución y los reglamentos internos (operación diaria). Esto se revisa solamente para asegurar que no se haya violado ningún ordenamiento de licenciamiento.
[CCR, Título 22, Sección 101169(d)(2)(D)]
- La resolución de la junta directiva (para determinar los agentes que actúan a nombre de la corporación). La autorización para solicitar una licencia, y el nombre de la persona autorizada y seleccionada por una resolución de la junta directiva para firmar y actuar a nombre de la corporación, se deben incluir en la resolución de la junta directiva. La persona que firma y actúa a nombre de la corporación puede ser el jefe ejecutivo oficial, el presidente de la junta directiva, un miembro de la junta directiva, o una persona de la oficina ejecutiva corporativa.
[CCR, Título 22, Sección 101169(d)(2)(D)]
- Nombres, títulos, direcciones de negocio y números de teléfono de los oficiales de la junta directiva.
[CCR, Título 22, Sección 101169(d)(2)(B)]
- Nombre y dirección de cada persona que es dueña de más de un 10% de las acciones de la corporación.
[CCR, Título 22, Sección 101169(d)(2)(C)]

B1. ACUERDO DE ASOCIACIÓN, ARTÍCULOS DE INCORPORACIÓN O ARTÍCULOS DE ORGANIZACIÓN (continuación)

Artículos de organización

Los artículos de organización, con sello del Secretario del Estado de California, se usan para establecer que un solicitante que es una compañía de responsabilidad civil limitada tiene una formación válida y que está calificado para operar un negocio en California. Si los artículos de organización se presentaron en otro estado, la LLC se considera como una “compañía de responsabilidad civil limitada extranjera”. Una LLC extranjera tiene que entregar el formulario LLC-5 del Secretario del Estado de California (*Limited Liability Company Application for Registration*), con sello del Secretario del Estado de California, para demostrar que se ha registrado en California y que está calificada para operar un negocio en California.

Parecido a la información requerida para los solicitantes que son corporaciones, un solicitante que es una LLC tiene que proporcionar lo siguiente:

- El acuerdo de operación. Todas las LLC tienen que tener un acuerdo de operación. Los acuerdos de operación especifican quién manejará el negocio, quiénes son los dueños, cómo se tomarán las decisiones y mucho más.
- Los nombres, títulos, direcciones de negocio y números de teléfono de todos los miembros administrativos, gerentes y miembros no administrativos que son dueños de un 10% o más de interés en la LLC.

NOTA: Generalmente, no se necesita ninguna resolución ni otra autorización de la LLC para identificar quién tiene la autoridad para actuar a nombre del solicitante. El acuerdo de operación debe especificar quién tiene tal autoridad. Usualmente, los gerentes y miembros administrativos pueden actuar por la LLC. Si la solicitud se firma por una persona que no se identifica en el acuerdo de operación como un gerente o miembro administrativo (o si el acuerdo de operación no le da a la persona la autoridad para actuar a nombre de la LLC), entonces se necesita una designación de autoridad apropiada por escrito que cumpla con las provisiones del acuerdo de operación.

B2. VERIFICACIÓN DE LAS HABILIDADES/EXPERIENCIA DEL ADMINISTRADOR/DIRECTOR

Las habilidades/experiencia y los deberes del administrador/director se encuentran en los ordenamientos de licenciamiento. Cuando sea pertinente, el solicitante/persona con licencia tiene que verificar que cumple con los requisitos de licenciamiento presentando la información identificada a continuación a la oficina de licenciamiento como parte de la Sección B.

[CCR, Título 22, Secciones 101215, 101215.1, 101415, 101515, y 101615]

Educación:

- Las copias oficiales de los reportes académicos (*transcripts*) de una escuela acreditada (las clases se pueden comparar con la tabla de educación infantil temprana [conocida en inglés como *Early Childhood Education* - ECE] para la verificación de su aceptación); o una copia del permiso para ser supervisor de un establecimiento de desarrollo infantil (*Child Development Site Supervisor Permit*) o permiso para ser director de un programa de desarrollo infantil (*Child Development Program Director Permit*).
[CCR, Título 22, Sección 101215]
- Escuelas fuera del país. Para mostrar que se han completado las clases y el número de unidades apropiadas, el solicitante/persona con licencia debe obtener una copia del bosquejo de clases o el catálogo de la universidad (*college*) que describe las clases; o debe obtener verificación de una universidad local sobre la equivalencia de las clases. Todas las universidades estatales tienen una oficina de programas internacionales con la que se puede comunicar para determinar la situación de las universidades extranjeras.

Experiencia:

- Si se requiere, el solicitante/persona con licencia necesita obtener referencias escritas que verifiquen la experiencia y entregarlas a la oficina de licenciamiento. Las referencias tienen que incluir la siguiente información requerida por ordenamiento:

Hay que verificar que cada año de experiencia ha sido completado de una manera satisfactoria, por lo menos tres horas al día por un mínimo de 100 días en un año civil, como maestro bajo la supervisión de una persona que calificaría como director bajo los ordenamientos en relación al cuidado de niños.

[CCR, Título 22, Sección 101215.1(L)]

B3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

Como parte de la operación del establecimiento, el solicitante tiene que establecer puestos para empleados que serán responsables de tareas o deberes específicos. El solicitante tiene que proporcionar a la oficina de licenciamiento una descripción de los trabajos para cada uno de estos puestos. Las descripciones deben ser claras, concisas y pertinentes al puesto para el cual la persona se emplee. Las descripciones se compararán con el reporte del personal (LIC 500); tiene que haber una descripción para cada clasificación que se anote en el LIC 500.

Se tiene que incluir cada una de las siguientes áreas en cada descripción de los trabajos:

- Deberes y responsabilidades.
[CCR, Título 22, Sección 101217(a)(8)]
- Habilidades/experiencia mínimas que corresponden a los requisitos de licenciamiento (incluyendo cualquier licencia especial o certificado especial requeridos por una profesión).
- Habilidades especiales que se necesitan para hacer el trabajo.
- Niveles de supervisión (incluyendo la supervisión proporcionada y a quién, así como la supervisión recibida y de quién).
[CCR, Título 22, Sección 101173(b)(5)]

B4. PRÁCTICAS RELACIONADAS AL PERSONAL

Las prácticas relacionadas al personal tienen que describir los requisitos reglamentarios comúnmente asociados con las prácticas de personal, como cobertura de empleados, habilidades/experiencia de los empleados, horarios de trabajo y condiciones de empleo (por ejemplo, reportes médicos que se hacen antes de emplear a alguien, conocimiento sobre la prohibición del castigo físico, etc.).

Se tienen que incluir las siguientes áreas en esta sección:

- Las horas de trabajo/turnos para la documentación de puestos, para que se proporcione cobertura con empleados competentes.
[CCR, Título 22, Secciones 101216(a) y (j) y 101217(e)]
- Derechos de los empleados. (Una declaración diciendo que a los empleados se les informarán de sus derechos es suficiente.)
[CCR, Título 22, Sección 101216(L)]
- Procedimientos para reportar el abuso de niños. La documentación tiene que indicar que a los empleados se les informará de sus responsabilidades de reportar el abuso de niños a la oficina de licenciamiento, así como a la oficina de servicios para la protección de niños.
[CCR, Título 22, Sección 101212(d)(1)(D)]
- Prácticas para contratar a personas, incluyendo la evaluación preliminar de los empleados en lo relacionado a la educación y experiencia necesarias, e informarles a los empleados que las condiciones para emplearlos incluyen una aprobación de las huellas dactilares, una declaración sobre antecedentes de condenas criminales, una revisión de la Lista Central de Personas con Antecedentes de Abuso de Niños, un examen físico/cuestionario sobre la salud y aprobación con respecto a la tuberculosis. (Esto es para asegurar que todos los empleados sean competentes y estén conscientes de que tienen que cumplir con estas condiciones para el inicio y continuación de su empleo.)
[CCR, Título 22, Secciones 101170 y 101216]

Otras oficinas federales y estatales tienen requisitos que los negocios tienen que cumplir en relación a las prácticas de personal, salarios que estén por lo menos al nivel del salario mínimo establecido por la ley, compensación por lesiones de trabajo, y prácticas justas de empleo. Estas oficinas monitorean a los negocios para el cumplimiento con sus ordenamientos. La División de Licenciamiento para Ofrecer Cuidado en la Comunidad (*Community Care Licensing Division*) no hace cumplir los ordenamientos de otras oficinas. Sin embargo, sí es importante que el solicitante se comunique con estas oficinas para asegurarse de que las prácticas establecidas del solicitante no violen ninguna ley ni ordenamiento.

B5. ENTRENAMIENTO EN EL TRABAJO PARA LOS EMPLEADOS

Como parte del plan de operación del establecimiento, el solicitante tiene que establecer un plan para el entrenamiento en el trabajo para los empleados y entregarlo a la oficina local de licenciamiento del distrito cuando se presente la solicitud.

[CCR, Título 22, Secciones 101173(b)(6) y 101216(e)]

El plan tiene que incluir lo siguiente:

- Cuáles empleados recibirán entrenamiento (empleados nuevos o continuos), cómo se determinará cuáles empleados recibirán entrenamiento, y quién llevará a cabo el entrenamiento.
- Los temas que se cubrirán en el entrenamiento. (Esto se revisará para asegurar que los temas cubiertos sean pertinentes al tipo de establecimiento y a los deberes que se realicen.)

B6. GUÍA PARA LOS PADRES

La guía para los padres es una guía diseñada para informar a los padres acerca de cómo se opera el programa de cuidado de niños. La descripción del programa debe ser un resumen general de las filosofías y metas del programa - y los servicios y actividades básicas y opcionales que el programa proporcionará. Debe explicar lo que el público querría saber acerca del establecimiento.

La guía para los padres tiene que incluir los siguientes elementos (también se aceptará un folleto que anuncie el establecimiento, siempre y cuando incluya los siguientes elementos):

Descripción del programa de cuidado de niños

La descripción del programa de cuidado de niños tiene que incluir lo siguiente:

- Una declaración breve sobre el propósito, los métodos, y las metas del programa. (Incluya información sobre filosofías específicas, como los métodos Montessori o enseñanzas religiosas, que formarán parte del programa.)
[CCR, Título 22, Sección 101173(b)(1)]
- Los días y horas de operación.
[CCR, Título 22, Sección 101169(d)(7)]
- Las edades de los niños que se aceptarán para su cuidado.
[CCR, Título 22, Sección 101218(a)(2)]
- Cada servicio suplementario u opcional.
[CCR, Título 22, Sección 101218(a)(4)]
- Las provisiones para excursiones escolares.
[CCR, Título 22, Sección 101218(a)(5)]
- Los arreglos para el transporte.
[CCR, Título 22, Secciones 101218(a)(7) y 101225]
- Las provisiones para el servicio de comida. Esta descripción tiene que indicar claramente quién proporcionará servicios de comida opcionales para cada comida y si la comida se preparará en el establecimiento o se traerá de un proveedor externo.
[CCR, Título 22, Secciones 101218(a)(7) y 101227]

B6. GUÍA PARA LOS PADRES (continuación)

- La práctica relacionada a los medicamentos. Esta descripción tiene que indicar si se van a administrar medicamentos a los niños. Se tiene que desarrollar un plan para los medicamentos se debe desarrollar por separado si la persona con licencia escoge manejar los medicamentos (ya sea los que se compran con o sin receta).
[CCR, Título 22, Sección 101226(e)]
- Los servicios que se proporcionarán si un niño tiene una emergencia médica o dental.
[CCR, Título 22, Secciones 101221(b)(8) y 101226 (a), (b), (c)]
- Los procedimientos para registrarse al llegar y al salir. La persona con licencia tiene que tener un procedimiento escrito para la transferencia de responsabilidad por el niño entre el establecimiento y el representante autorizado del niño.
[CCR, Título 22, Secciones 101226.1(b) y 101229.1]

Prácticas de admisión

Las prácticas y procedimientos de admisión tienen que proporcionar información pertinente a la categoría de niños bajo cuidado, incluyendo las limitaciones de aceptación y retención.

Además, las prácticas y procedimientos de admisión tienen que incluir el criterio para determinar si es apropiada la colocación del niño dado sus necesidades individuales (por ejemplo, entrevistas con sus padres, los procedimientos para obtener y tramitar la documentación necesaria, etc.).
[CCR, Título 22, Sección 10129.1(a)(2)]

A los padres también se les debe proporcionar los siguientes formularios e información:

- Copia del acuerdo de admisión. (Vea la sección B8 para una descripción.)
- Formulario de notificación a los padres sobre sus derechos (LIC 995)
[CCR, Título 22, Secciones 101218.1(b) y (b)(1)]
- Formulario sobre los derechos personales (LIC 613A)
[CCR, Título 22, Secciones 101223 (a) y (b)]
- Formulario de identificación e información en caso de emergencia (LIC 700)
[CCR, Título 22, Sección 101221 (b)(7)]
- Formulario de consentimiento para tratamiento médico de emergencia (LIC 627)
[CCR, Título 22, Sección 221(b)(8)(c)]
- Reporte del padre/madre sobre el historial de la salud del niño antes de su admisión al establecimiento (LIC 702)
[CCR, Título 22, Sección 101218.1(a)(3)]
- Reporte del médico para las guarderías infantiles (LIC 701) (el requisito de evaluación médica, incluyendo la prueba de la piel para la tuberculosis, si lo indica el médico del niño)
[CCR, Título 22, Secciones 101220, 101218.1(a)(4)]
- Requisitos sobre las vacunas
[CCR, Título 22, Sección 101220.1]
- Plan de necesidades y servicios (para los bebés y niños con necesidades especiales)
[CCR, Título 22, Sección 101419.2]

B6. GUÍA PARA LOS PADRES (continuación)

Prácticas disciplinarias

El solicitante tiene que describir los tipos de disciplina que se usarán y bajo cuáles circunstancias se usará cada tipo. Las prácticas de disciplina también tienen que incluir lo siguiente cuando sea apropiado:

- Los tipos de disciplina que no se permiten.
- LA PROHIBICIÓN DEL CASTIGO FÍSICO Y DE LA VIOLACIÓN DE DERECHOS PERSONALES [CCR, Título 22, Sección 101223.2]
- Las provisiones para el contacto con el representante autorizado del niño (conferencias).
- Los motivos para la terminación de servicios de cuidado de niños.

Nota: El restringir a una persona deteniéndola boca abajo y técnicas similares no se tienen que incluir como parte de las prácticas disciplinarias de un establecimiento y no se tienen que incluir en el plan escrito del cuidado del niño. Estas técnicas no se tienen que usar como algo planeado en la modificación del comportamiento. Se consideran únicamente como técnicas de control físico, diseñadas para usarse como último recurso en una emergencia para prevenir lesiones a personas que se encuentran observando, otros niños y empleados.

La oficina de licenciamiento evaluará las prácticas de disciplina de los establecimientos para asegurar que no violen los derechos personales y que haya una declaración clara de que no se usará el castigo físico ni inusual. Si hay razón para creer que el solicitante no entiende lo que constituye el castigo físico o una violación de derechos personales, o si las declaraciones no se han hecho claramente, entonces la oficina de licenciamiento puede pedir más información del solicitante.

B7. HORARIO DE ACTIVIDADES DIARIAS

El horario de actividades diarias incluirá:

- Las horas en que se sirven las comidas y los refrigerios (*snacks*).
[CCR, Título 22, Secciones 101227(a)(2) y (a)(4) y 101230(a)(3)]
- La hora de siesta (si se requiere).
[CCR, Título 22, Secciones 101230(A)(2) y (B)]
- Las horas para actividades específicas.
[CCR, Título 22, Sección 101230(a)]

B8. ACUERDO DE ADMISIÓN

El acuerdo de admisión, el cual tiene que ser firmado y fechado por todas las partes involucradas, incluirá la siguiente información:

[CCR, Título 22, Sección 101219]

- Descripción de los servicios básicos que se ofrecen.
- Descripción de los servicios opcionales que se ofrecen. (Revisada para asegurarse que los “servicios básicos” requeridos no se incluyan en esta descripción.)
- Provisiones de pago, como los cargos por servicios básicos y opcionales, fecha(s) de vencimiento, y frecuencia de pagos.
- Condiciones para modificación. (Declaración que asegura la notificación de por lo menos 30 días de anticipación antes de cualquier cambio en los cargos.)
- Práctica para los reembolsos. (Revisada para asegurarse que la práctica esté clara y que no viole los ordenamientos de licenciamiento.)
- Derechos de la oficina de licenciamiento.
[CCR, Título 22, Sección 101200]
- Razones para la terminación de servicios. (Revisadas para asegurarse que esta sección no viole los ordenamientos de licenciamiento.)
- Firmas de todas las partes involucradas y las fechas en que firmen.
[CCR, Título 22, Sección 101219]
- Si el programa tiene un componente con una opción en relación a los niños que empiezan a andar (*toddlers*), el permiso escrito necesario del representante autorizado del niño para la colocación.
[CCR, Título 22, Secciones 101216.4 y 101417]

B9. EJEMPLO DEL MENÚ

Es importante que la oficina de licenciamiento verifique que el solicitante esté al tanto de las normas generales para la buena nutrición y cómo proporcionar comidas balanceadas con porciones de tamaños aceptables. Se necesita el ejemplo de un menú para cumplir con este requisito.

El ejemplo del menú tiene que incluir:

- Las comidas planeadas para una semana (incluyendo los bocadillos [*snacks*]) de los cuatro grupos alimenticios básicos.
[CCR, Título 22, Secciones 101173(b)(8) y 101227(a)]
- El tamaño de las porciones. Evalúe el tamaño de las porciones usando la sección del texto de referencia en los ordenamientos.
[CCR, Título 22, Sección 101227(a)(1)]
- Las horas en que se sirven las comidas. (Revisadas para ver cuántas horas pasan entre la última comida de un día y la primera comida del día siguiente.)
[CCR, Título 22, Secciones 101173(b)(8) y 101227(a)]

B10. LISTA DE MUEBLES/EQUIPO DE JUEGO

Ésta es una lista de muebles y juguetes/equipo de juego para uso dentro y fuera del edificio apropiados para las edades de los niños bajo cuidado en el establecimiento. Las provisiones reglamentarias citadas a continuación aplican. Cualquier mueble/equipo que se usa tiene que ser seguro y apropiado según el programa y la edad de los niños. Una lista de muebles/equipo que se proporcionó a una agencia de seguros se considerará documentación aceptable.

- Las mesas y sillas requeridas.
[CCR, Título 22, Secciones 101239, 101439, 101539, y 101639]
- Los juguetes y equipo de juego que se usan tienen que ser apropiados para la edad de los niños. (Esto se determina comparando la edad de los niños bajo cuidado con el tamaño, peso, medida, durabilidad, etc., de juguetes y equipo. Los fabricantes muchas veces indican en la caja o en las instrucciones las edades apropiadas de los niños para el uso del producto.)
[CCR, Título 22, Secciones 101239(m), y 101439(c)]
- Los objetos apropiados según los programas (solamente para los bebés).
[CCR, Título 22, Sección 101439(b)]
- Las cunas requeridas para bebés.
[CCR, Título 22, Sección 101439.1(b)]
- Los catres o colchonetas requeridas para cada niño.
[CCR, Título 22, Secciones 101239.1, 101439.1, y 101639.1]
- Las andaderas para bebés (*baby walkers*) están prohibidas.
[CCR, Título 22, Secciones 101239(n)(1), y 101439(d)(2)]

NO SE REQUIERE ESPECÍFICAMENTE NINGÚN OTRO MUEBLE NI JUGUETE/
EQUIPO DE JUEGO.

B11. CONTROL DE LA PROPIEDAD

La oficina de licenciamiento tiene que determinar que el solicitante/persona con licencia controla la propiedad del establecimiento. Una vez que el establecimiento tenga licencia, la persona con licencia tendrá que poder asegurar que el establecimiento y el terreno a su alrededor se mantengan en buenas condiciones y que cumplan con lo estipulado en los ordenamientos (por ejemplo, que se hagan las reparaciones necesarias al plan físico, que las piscinas no estén accesibles a los niños, etc.).

- Si el solicitante o persona con licencia es dueño de la propiedad, tiene que proporcionar evidencia de que es el dueño. Se aceptan una copia del título de propiedad o una cuenta de impuestos sobre la propiedad.
[CCR, Título 22, Sección 101152(c)(9)]
- Si la propiedad se alquila o se arrienda, hay que proporcionar una copia del acuerdo de alquiler o arrendamiento. (No hay requisitos relacionados a la extensión del acuerdo de alquiler o arrendamiento.)
[CCR, Título 22, Sección 101152(c)(9)]
- Si la propiedad se alquila o se arrienda, también hay que proporcionar el nombre, dirección, y número de teléfono del dueño.
[CCR, Título 22, Sección 101169(d)(3)]

B12. ANÁLISIS BACTERIOLÓGICO DEL AGUA

- Este formulario se tiene que completar ÚNICAMENTE si el establecimiento recibe su agua de un pozo u otro suministro privado.
- El análisis bacteriológico se requiere para todas las categorías cuando se recibe la licencia inicial, si el agua para tomar es de suministro privado.
- Si el agua para tomar es de una fuente privada, entregue evidencia de lo siguiente:
 - a) una inspección en el lugar del suministro de agua; y
 - b) un análisis bacteriológico que establece que el agua es segura.

La inspección y el análisis se tienen que llevar a cabo por el departamento local de salud, el Departamento de Servicios de Salud de California, o un laboratorio comercial con licencia.

[CCR, Título 22, Sección 101172(a)(1)]

- Si el análisis solamente proporciona un análisis químico/bacteriológico del agua y no especifica si el agua es segura para tomar, el solicitante debe solicitar una declaración del laboratorio que indique que el agua es segura para tomar.
- El análisis tiene que ser firmado por un representante de la oficina/agencia debidamente calificado.

Para prevenir retrasos en su solicitud, asegúrese de que toda la información necesaria se haya completado, y que todo esté fechado y firmado correctamente (firmas originales). Si usted necesita formularios adicionales, puede fotocopiar los formularios en blanco en este folleto, o comunicarse con su oficina local de licenciamiento del distrito. Envíe el paquete de solicitud completado a la oficina local de licenciamiento del distrito. Asegúrese de hacer una fotocopia de la solicitud antes de enviarla a la oficina.

¿SE HA ACORDADO DE LO SIGUIENTE?

- ¿Ha asistido a una orientación para su tipo de establecimiento?
- ¿Está su solicitud (LIC 200) firmada y fechada por todos los solicitantes?
- ¿Tiene un plan para cuidado de emergencia y en caso de desastre?
- ¿Tiene un dibujo del establecimiento que muestra todo el espacio de adentro y de afuera junto con todas las salidas?
- ¿Ha completado toda la información financiera requerida para operar su establecimiento?
- ¿Ha adjuntado la cuota de solicitud correcta?

Éstas son solamente algunas de las cosas enumeradas en las Secciones A y B de este folleto que se requieren para recibir una licencia.

=====

Las leyes federales y estatales prohíben la discriminación basada en la edad, raza, color, origen nacional, incapacidad/discapacidad, religión, afiliación política, orientación sexual, estado civil, y sexo en la administración de este programa.



STATE OF CALIFORNIA
(ESTADO DE CALIFORNIA)
Arnold Schwarzenegger, Gobernador
HEALTH AND HUMAN SERVICES AGENCY
(SECRETARÍA DE SALUD Y SERVICIOS HUMANOS)
S. Kimberly Belshé, Secretaria
DEPARTMENT OF SOCIAL SERVICES
(DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES)