

Instrucciones Para Presentar Solicitud de Licencia Para Nueva Base de Vehículos por Contrato

Instrucciones Generales:

Las Solicitudes llenadas junto a la documentación requerida y tasas deben entregarse en persona en el 32-02 Queens Boulevard en Long Island City, New York entre las 8:00 a.m. y 4:00 p.m. Todas las personas, socios, ejecutivos, titulares y accionistas con más del diez por ciento de la compañía, deben acudir para hacer constar sus huellas digitales en las oficinas de la TLC el día de la entrega de la solicitud, y se investigará la existencia de alguna condena criminal previa.

Se debe llenar la Declaración de Evaluación Ambiental (EAS) como parte de su solicitud para operar la nueva estación de base. Por favor lea la guía “EAS How-To-Guide” anexa. Además, de debe llenar un plan completo de operación como parte de su solicitud. Información incompleta, o incapacidad de demostrar la necesidad del servicio FHV conforme se describe, puede ser razón para **negar** su solicitud de licencia para la estación de base.

El llenar la solicitud no otorga la autoridad de operación. Operar una estación de base antes que la solicitud de la licencia sea aprobada es ilegal y expone al solicitante a multas y/o otras penalidades. Los solicitantes que sean declarados culpables de operar una estación de base sin licencia quedan sujetos a la descalificación de operar una estación de base por un periodo de tres años.

Al recibir aprobación a la solicitud de licencia para una estación de base, usted deberá presentar solicitudes para licenciar a todos los vehículos que estarán afiliados a la nueva estación de base FHV (deben ser por lo menos diez vehículos). Además, usted deberá haber confirmado un número activo de teléfono donde se ubicará la estación de base, al igual que confirmar un número activo de teléfono en el cual el dueño de la base puede ser contactado durante las veinticuatro horas del día. El no poder demostrar algunos de estos requisitos puede causar que su solicitud de licencia para estación de base sea negada.

Sección I. Información General:

Esta información de antecedentes básicos es necesaria para procesar su solicitud. Por favor llene completamente esta sección asegurándose de darnos la información exacta. Información inexacta puede causar retrasos en el procesamiento de su solicitud.

Nombre del Negocio: Se refiere al nombre de la entidad de negocios asociada con la solicitud de estación de base.

D/B/A: Doing Business As: Cualquier alias o nombre bajo el cual lleva a cabo el negocio debe incluirse en esta solicitud como parte de la misma. Deje esta sección en blanco si no funciona bajo algún otro nombre.

Dirección: La ubicación propuesta para la estación de base del FHV.

Correo Electrónico: Todas las estaciones base FHV deben mantener una dirección de correo electrónico activa en los registros de TLC para poder recibir actualizaciones y demás información importante de la TLC.

Número de Teléfono: Debe constar un número telefónico de una o más de las personas, ejecutivos, socios, titulares o accionistas que se responsabilicen por todas las preguntas relacionadas a esta solicitud.

Número de Empleador/Seguro Social: Por favor incluya el número de Seguro Social o el “EIN”, Número de Identificación del Empleador, el cual contiene nueve dígitos que el Servicio de Renta Interna (IRS) le asigna a las organizaciones. El número EIN es usado por los empleadores, propietarios individuales, corporaciones o sociedades.

Número de Licencia del FCC : El número de la licencia del Federal Communications Commission (FCC), que permite al solicitante operar un sistema de comunicaciones por radio para comunicarse entre estaciones y vehículos acreditados. Encuentre información sobre licencias de radio para negocios del FCC en el sitio: <http://wireless.fcc.gov/services/ind&bus/index.html>.

Si no está usando un sistema de radio con alguna frecuencia regulada por el FCC, por favor indicar qué tipo de sistema de comunicación se usará en la estación de base.

Tipo de Negocio: Existen tres tipos básicos de negocios.

El primero es **Propiedad individual (Sole Proprietorship)**, que posee un solo dueño, que generalmente es la persona responsable de las actividades diarias para el funcionamiento del negocio. El propietario individual es dueño de todas las propiedades del negocio y las ganancias que este genera. También asume todas las responsabilidades y deudas que correspondan a la compañía.

Segundo es la **Sociedad (Partnership)**, en la cual dos o más personas comparten la propiedad de un mismo negocio. Los Socios deberán contar con un acuerdo legal que establece cómo se tomarán las decisiones, cómo se repartirán las ganancias, cómo se resolverán las disputas o se aceptarán otros socios en el futuro, cómo los accionistas pueden vender sus intereses en la compañía, o que pasos deberán darse para disolver la sociedad cuando así se requiera.

El tercero y último tipo es la **Corporación**, que es expedida por el estado en donde se instalará, y es considerada por ley como una entidad independiente, separada y aparte de aquellos que la poseen. Una corporación está sujeta a pagar impuestos, puede ser demandada o celebrar contratos. Los dueños de una corporación son sus accionistas. Los accionistas eligen una junta de directores que vigilan las principales políticas y decisiones. La corporación tiene vida propia y no se disuelve cuando la titularidad cambia.

Por favor **marque** el tipo de negocio que corresponde a su nueva estación de base FHV.

Si se trata de una Corporación, favor mencionar el número de acciones autorizadas y el número de acciones pendientes / expedidas: Por favor incluya **números en cifras** en lugar de porcentajes. Los porcentajes **no** serán aceptados, y su solicitud se considerará incompleta.

La diferencia entre acciones pendientes y expedidas es la siguiente: Al momento de formar la corporación, los documentos de la misma especifican el número total de acciones que la corporación puede expedir. Estas se llaman acciones “**Autorizadas.**” La Junta de Directores es responsable de decidir cuándo expedir las acciones autorizadas. Cuando las acciones son de hecho entregadas a los accionistas, éstas se llaman acciones “**Expedidas / Pendientes.**”

Sección II. Lista de Todos los Ejecutivos, Socios, y Accionistas:

Por favor incluya una lista **completa** de todos los Ejecutivos, Socios y Accionistas asociados con la entidad de negocios que solicita la licencia para la estación de base FHV. La siguiente información es requerida para todas las personas:

Nombre, dirección domiciliar, el tiempo que ha vivido en esa dirección, fecha de nacimiento, número de seguro social, título (cual es el cargo dentro de la corporación, es decir, presidente, secretario, etc.) y el **número** de acciones que le pertenece a la persona.

Sección III. Cuestionario:

Para las tres preguntas en esta sección, por favor **marque** el cuadro que correctamente responde a las preguntas para la(s) persona(s) o firma cuyo nombre aparece en la solicitud.

Si contestó “**SÍ**” a alguna de estas tres preguntas usted deberá proporcionar una declaración firmada y documentación pertinente incluyendo los detalles relevantes en forma de **adendo** a esta solicitud. La declaración debe incluir todos los nombres, fechas, números de licencias, certificados de disposición y demás información relevante al incidente que se describe.

Respuestas falsas a cualquiera de estas tres preguntas serán razón para **negar** su solicitud para la licencia de base.

Sección IV. Parqueadero privado:

Por favor indique las instalaciones para parqueadero privado que utilizará la estación de base. Además incluya el número de espacios y la distancia en millas entre la estación de base y las instalaciones del parqueadero. Falsificación de cualquier tipo será razón para **negar** su solicitud de licencia para estación de base.

Sección V. Anexos:

A. Declaraciones y archivos del negocio para divulgar todas las personas, socios, ejecutivos, titulares, y accionistas.

Ejemplo de documentación aceptable incluiría un Certificado de Secretaría identificando a los socios, ejecutivos, titulares y accionistas. Todas las entidades referidas anteriormente deben divulgar su identidad mediante declaraciones o documentación de negocios.

B. Dos documentos de identificación por cada persona incluida en la solicitud.

Una de las dos identificaciones debe incluir fotografía del solicitante, ej. licencia de conducir, tarjeta de identificación del estado, pasaporte, tarjeta de autorización de trabajo, tarjeta de residencia permanente y Identificación Militar de los Estados Unidos.

Como ejemplos de la segunda forma de identificación están: Certificado de Ciudadanía, Certificado de Naturalización, tarjeta de asistencia pública, tarjeta de Medicaid, tarjeta de NYS Food Stamp, licencia profesional, partida de matrimonio de Estados Unidos, documento de divorcio de Estados Unidos, documento de cambio de nombre emitido por una corte, Carné Estudiantil, tarjeta de seguro médico o de prescripción médica, Tarjeta ATM o de débito, o alguna Tarjeta de Crédito válida.

C. Contrato de alquiler o declaración del dueño del inmueble que se alquilará, y Certificado de Ocupación, o Carta de Aceptación de Uso del Departamento de Edificios.

El contrato o declaración del dueño de la propiedad para alquilar el espacio y el Certificado de Ocupación **debe** estar zonificado comercialmente conforme el grupo usuario apropiado. Si se entrega una Carta de Aceptación de Uso, la carta debe establecer que el Departamento de Edificios no objeta a la operación de una Estación de base de Vehículos Por Contrato en la localización propuesta. Este requerimiento es para bases localizadas en la Ciudad de Nueva York solamente.

D. Prueba del tipo de negocio: sociedad, propietario individual, o corporación.

Todos los negocios deben entregar prueba de haber registrado la autoridad de usar el nombre asumido, si así corresponde. Las sociedades deben entregar prueba de haberse registrado ante el Administrador del Condado (County Clerk). Las corporaciones deben entregar prueba de estar registradas ante el Departamento de Estado.

E. Correspondiente Mapa Zonificado de Tarifas o libro de Tarifas al Pasajero.

Cada estación de base debe mantener, en los archivos de la TLC, una lista de las tarifas. Las tarifas pueden estructurarse mediante zonas, mapa vial, o simplemente pueden estar como precios en un libro de tarifas con una lista de posibles destinos junto con la tarifa correspondiente. Las tarifas en el libro de precios deben también incluir un calculo para determinar las tarifas de las áreas que no están en el libro. Si en algún momento durante la operación, los precios o tarifas cambian, la estación de base es responsable de notificar inmediatamente al TLC mediante el envío de un libro de precios o un cuadro con mapa zonificado de tarifas.

F. Copia del Currículo de todas las personas, socios, ejecutivos, titulares y accionistas, junto con una carta de apoyo demostrando su capacidad para administrar una estación de base.

Los currículos deben estar actualizados y reflejar toda la experiencia laboral y

académica que sea relevante. La carta de apoyo debe enviarse junto al currículum para proporcionar información adicional que no se incluye en el currículum y/o para resaltar ciertas áreas en el currículum que tengan mayor importancia con respecto al futuro cargo del solicitante dentro de la estación de base.

G. Presentación de la Declaración de Divulgación Financiera.

Todas las personas, socios, ejecutivos, titulares, y accionistas deben llenar una Declaración de Divulgación Financiera. Además, la entidad de negocio debe también llenar una Declaración de Divulgación Financiera. Un formulario de divulgación financiera se incluye en esta solicitud.

H. Una lista de nombres, números de licencias, y direcciones de cualquier otra estación de base que está/fue administrada por el solicitante o sus(s) socios, ejecutivos, titulares y accionistas.

Cualquier información de alguna licencia TLC previa debe ser revelada como parte de esta solicitud. El no divulgar esta información apropiadamente será razón para **negar** su solicitud para licencia de base.

I. Registro de vehículos y licencias de conducir de los socios, ejecutivos, titulares y accionistas.

Documentos del Departamento de Vehículos Motorizados del Estado de Nueva York, o sus equivalentes en otros estados o lugar de residencia deben entregarse como parte de esta solicitud.

J. Prueba de suficiente disponibilidad de parqueadero privado para la mitad del número total de vehículos afiliados a la estación de base.

El parqueadero privado debe encontrarse dentro de un perímetro de una milla y media desde la base. Tal prueba puede ser un contrato de alquiler que incluya instalaciones para parqueadero y el número de espacios alquilados al solicitante.

K. Plan propuesto para la utilización del parqueadero privado.

Este plan debe indicar las intenciones de la base para evitar la congestión vehicular en el área propuesta para la estación de base, mediante la utilización efectiva de las instalaciones para parqueadero cuando los vehículos no están operando. Las bases deben tener un plan para despachar a los vehículos desde el parqueadero, en lugar de algún espacio en la calle. Dado a que la base no cuenta con un parqueadero que albergue a todos los vehículos, los solicitantes deben indicar cómo manejarán las situaciones en las cuales las instalaciones de parqueadero no puedan albergar a todos los vehículos en espera de llamadas. Si la base se encuentra en una arteria principal, se deberá dedicar atención especial al plan para evitar que se utilice las afueras de la estación de base como área de espera para los vehículos.

L. Plan Completo de Operación.

El Plan Completo de Operación debe incluir una evaluación que determina la **necesidad** del servicio de vehículos por contrato en la localidad propuesta y el área propuesta del negocio. Más aún, usted está **obligado** a presentar un análisis de los sistemas de transporte masivo disponibles, incluyendo mapas de las calles y horarios del transporte masivo. Todas las opciones de transporte masivo, inclusive mapas/rutas de los buses y trenes subterráneos **deben** incluirse. Finalmente, usted **debe** entregar anticipadamente el número de vehículos afiliados, el número de vehículos que se despachara al día y, si es posible, el número de llamadas que se recibirán diariamente en la estación de base propuesta. Esto deberá ilustrarse en formato de hoja de cálculo o cuadro con promedios estimados por día para todos los puntos mencionados. Su plan debe indicar los siguientes puntos:

- Análisis de las opciones de transporte masivo existentes en el área dentro del cual planea realizar el negocio.
- El impacto que tendrá su estación de base sobre estas opciones de transporte.
- Anticipar cualquier complemento al servicio de transporte masivo que se prevé ofrecer a través de la estación de base.
- Un plan básico para operar la estación de base, considerando los niveles anticipados del negocio.
- Explicación de recursos anticipados para manejar los niveles de negocio que se necesitan en la comunidad a la que la estación de base pretende servir.

M. Declaración de Evaluación Ambiental.

Todos los solicitantes deben incluir una Declaración de Evaluación Ambiental (EAS) sobre el área donde se ubicará la estación de base propuesta, y de la ubicación de las instalaciones para parqueadero privado, incluyendo el análisis técnico de la categoría de impacto 20 para ambas localizaciones. Una guía del EAS con más información sobre el EAS y las instrucciones de cómo llenar el EAS, se anexa y/o puede obtenerse en e la TLC.

N. Prueba de cumplimiento del Reglamento 6-07(f) (capacidad de proveer servicio de acceso a sillas de ruedas por pedido).

Conforme al reglamento 6-07(f), todas las estaciones base FHV están obligadas a proveer a pedido el servicio de acceso a sillas de ruedas para personas con discapacidades, a un **precio y nivel de servicio equivalente** al transporte que no cuenta con este servicio.

Métodos de Cumplimiento:

- Su base puede, individualmente o en conjunto con otros dueños de bases FHV, adquirir un vehículo de este tipo (el vehículo debe ser inspeccionado y aprobado por la TLC).
- Su base puede realizar un acuerdo con otra estación de vehículos por contrato con licencia del TLC que provea el servicio de acceso a sillas de ruedas solicitándolo. Para el efecto deberá mostrarse una copia del contrato en vigencia (El vehículo también deberá ser inspeccionado y aprobado por la TLC).
- Su base puede contratar una base de servicio para-tránsito con licencia de la TLC para proveer el servicio de acceso a sillas de ruedas solicitándolo; La base de servicio para-tránsito deberá despachar un vehículo de este tipo autorizado por la TLC para proveer este servicio. El vehículo no puede llevar letreros que digan "Ambulette," "Paratransit" o "Invalid Coach." Una copia del contrato vigente deberá presentarse.

Para más información, u obtener una lista de concesionarios de vehículos accesibles visitar: http://www.nyc.gov/html/tlc/html/industry/wheelchair_access.shtml.

O. Prueba de estatus “Activo” ante Departamento de Estado de N.Y.

Todas las corporaciones y entidades de negocios deben anexar una prueba de estatus “ACTIVO” con el Departamento de Estado. Para inquirir sobre su estatus, visite: http://appsex5.dos.state.ny.us/corp_public/corpsearch.entity_search_entry y busque su negocio. Si su estatus actual está “ACTIVO,” por favor imprima la información de la entidad y anéxela a su solicitud. **Si su corporación o negocio está actualmente “INACTIVA” usted debe contactar al Departamento de Impuestos y Finanzas del Estado de Nueva York, Servicios del Contribuyente, línea para Disoluciones Corporativas al (800) 327-9688 para cambiar el Activo.**

P. Informe de Historia Criminal en el Estado de Nueva York.

Todas las personas, socios, ejecutivos, y titulares deben anexar los resultados de la Investigación de Historia Criminal en el Estado de Nueva York, que es expedido por el Sistema Unificado de Cortes de Nueva York para consideración de la TLC. Las instrucciones para solicitarlo y bajar el formulario “Criminal History Record Search,” se obtienen en el sitio: www.nycourts.gov/apps/chrs

Q. Establecimiento de un Seguro de Garantía por \$5,000 para beneficio de la Ciudad de Nueva York.

Cada base debe mantener un Seguro de Garantía de \$5,000. En este paquete se incluye un formulario que puede usarse para probar el establecimiento de esta garantía.

R. Llenar el Affidávit por Internet con dirección electrónica activa para la estación de base propuesta.

Todas las estaciones base FHV deben mantener una dirección activa de correo electrónico (E-mail) en los registros de la TLC. Su estación de base, si se aprueba, recibirá una contraseña que se podrá usar para acceder a información relativa a su base a través del Internet en el sitio de la TLC. Para mayor información y para obtener una copia del formulario para el Affidavit versión Internet, por favor visite: http://www.nyc.gov/html/tlc/downloads/pdf/inet_app_affidavit.pdf.

S. Declaración de Aprobación del Miembro del Consejo de su Ciudad, la Junta Comunitaria y el Precinto de Policía Local.

Cada solicitante debe procurar y obtener las cartas de aprobación de la oficina del Concejal de su Ciudad, de la Junta Comunitaria, y del Precinto de Policía de la localidad. El solicitante debe enviar esta correspondencia vía correo certificado ya que se requiere del recibo de entrega a estas tres entidades, los mismos que deberán incorporarse a la solicitud junto con las respuestas recibidas. El no cumplir con este requisito constituye una razón para **negar** su solicitud para licencia de base.

T. Tasa por Licencia de \$1,000 para una licencia de base por dos años, pagadero a NYC Taxi and Limousine Commission (sólo se aceptará giro postal del U.S. Postal Service o cheque de compañía).

U. Un giro postal de \$75 POR persona a la orden de NYC TLC/DCJS para la toma de huellas digitales (sólo se aceptará giro postal o cheque de compañía).