

# Marin CHILD CARE COUNCIL

Manual para Padres y Proveedores de Cuidado  
Infantil



JULIO 2024

## Tabla de Contenido

Introducción.....	3
<b>Programas de Cuidado Infantil</b> .....	<b>3</b>
Criterios de Elegibilidad del Programa CDSS .....	3
Etapa 2 de CalWORKs .....	3
Etapa 3 de CalWORKs .....	3
Programa de pago alternativo (CAPP) .....	3
Otros fondos de cuidado infantil .....	4
Etapa 1 de CalWORKs .....	4
Puente de cuidado de crianza “Foster Bridge” .....	4
Subsidios financiados localmente .....	4
<b>Participación de los Padres</b> .....	<b>4</b>
Admisión e inscripción para CAPP .....	4
Proceso de inscripción para programas CDSS .....	4
Recertificación.....	5
Inscripción en la etapa 1 de CalWORKs .....	5
Proceso de recertificación para la etapa 1 de CalWORKs .....	6
Transferencia a la etapa 2 de CalWORKs .....	6
Procedimiento de suspensión y apelación para la etapa 1 de CalWORKs.....	6
<b>Requisitos Generales</b> .....	<b>6</b>
Requisitos de documentación del programa CDSS: elegibilidad y necesidad .....	6
Elegibilidad.....	6
Necesidad .....	7
Empleo.....	7
Trabajo por cuenta propia .....	7
Empleo o trabajo por cuenta propia en el hogar .....	8
Empleo como Asistente en un hogar de cuidado infantil familiar grande* .....	8
Tiempo de viaje y tiempo de dormir para el empleo .....	8
Búsqueda de empleo .....	8
Educación y capacitación .....	8
Clases en línea o televisadas .....	9
Tiempo de viaje para educación o capacitación .....	9
Tiempo de estudio .....	9
Progreso adecuado .....	9
Incapacitado .....	9
Niños mayores de 13 años .....	10
Elegibilidad de 12 y 24 meses .....	10
Informar cambios .....	11
Correspondencia con los padres.....	11
El papel de MC3 en la verificación de la necesidad y la elegibilidad.....	11
<b>Tipos de cuidado</b> .....	<b>11</b>
Cuidado con Licencia incluye Centros y Hogares de Cuidado Infantil .....	12
Cuidado Infantil Exento de Licencia.....	12
Elección del cuidado .....	13
Procedimientos de queja de los padres para entornos de cuidado infantil .....	13
<b>Programas/proveedores con licencia</b> .....	<b>13</b>
Programas/proveedores exentos de licencia .....	13

Responsabilidades de los padres hacia el proveedor .....	14
Notificación de los derechos de los padres .....	14
Terminación del contrato por parte de los padres .....	14
Derechos de apelación de los padres .....	15
<b>Participación de los padres y de Proveedores</b> .....	15
Informes de asistencia .....	15
Cuidado en general consistente y abandonado.....	16
Tarifa familiares.....	17
Pago de tarifas .....	17
Tarifas atrasadas .....	17
Reembolso de "Marin Child Care Council" .....	18
Reembolsos en exceso .....	18
Reembolsos insuficientes .....	18
<b>Participación del Proveedor</b> .....	18
Criterios de Participación .....	19
Centros de cuidado infantil o en casa con licencia .....	19
Proveedores exentos de licencia y proveedores de cuidado en casa.....	20
Informe de Proveedor Subsidiado (SPR) .....	20
Reembolso al Proveedor .....	20
Tasas de reembolso .....	21
Procedimientos de reembolso .....	21
Limitaciones de pago .....	21
Reembolso Proporcional.....	21
Cuidado infantil pagado en función de la necesidad certificada .....	22
Costo de cuidado más tarifa .....	22
Terminación de los servicios del proveedor .....	22
<b>Políticas Generales</b> .....	23
Procedimiento de queja local .....	23
Expresión de agradecimiento/entrega de obsequios .....	23
Confidencialidad .....	23
Información fraudulenta .....	23
Procedimiento de quejas para proveedores.....	24
Procedimientos universales de quejas .....	24
<b>Programa de Recursos y Referencias</b> .....	24
Políticas y prácticas de referencias .....	25
Referencias personalizadas .....	25
Base de datos de R&R .....	26
Relación con "Community Care Licensing" .....	26
Quejas sobre proveedores de cuidado infantil .....	26
Definiciones .....	27
Definiciones cont.....	28

## Introducción

Marin Child Care Council (MC3) es una agencia privada sin fines de lucro 501(c)(3) que ha brindado una variedad de servicios a niños y familias en el condado de Marin desde 1979. La misión de MC3 es mejorar la disponibilidad, accesibilidad y asequibilidad de la educación y el cuidado de la primera infancia de calidad.

MC3 opera de acuerdo con todas las leyes estatales y federales aplicables que regulan a las organizaciones sin fines de lucro. La agencia está gobernada por una Junta Directiva que establece políticas y establece la dirección de la agencia. MC3 se abstiene de la instrucción o el culto religioso y opera de manera no discriminatoria. No se excluirá a ninguna persona de participar ni se le negarán los beneficios de los servicios o actividades del programa MC3 por motivos de sexo, orientación sexual, identificación de género o grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad mental o física. La agencia acepta la inscripción de niños con discapacidades según lo define la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA). MC3 entiende los requisitos de la ADA para realizar adaptaciones razonables para dichos niños e implementa dichas adaptaciones.

El Programa de Pago Alternativo (AP) es un programa de subsidio para el cuidado infantil, que funciona de acuerdo con el Código de Regulaciones de California, Título 5, el Código de Bienestar e Instituciones de California (WIC) y los Requisitos del Programa del Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS). La financiación se proporciona a través del Departamento de Servicios Sociales de California y los Fondos de Subvención en Bloque para el Desarrollo y el Cuidado Infantil Federal.

MC3 realiza reembolsos por servicios de cuidado infantil directamente al proveedor seleccionado por la familia, en nombre de los padres. Para participar en el programa, una familia debe cumplir con los requisitos de elegibilidad y necesidad determinados por el Estado de California. [Child Care Programs](#)

## Criterios de elegibilidad del programa CDSS

### Todos los programas deben cumplir con lo siguiente:

- El ingreso mensual ajustado de la familia, según el tamaño de la familia, es igual o inferior al 85 % del ingreso medio estatal (SMI). A los padres o tutores se les proporciona una copia del cuadro de SMI del año en curso.
- La familia incluye un niño menor de trece (13) años o un niño hasta la edad de veintiún (21) años con necesidades excepcionales o discapacidades graves.
- Los padres o tutores deben informar cualquier cambio en el ingreso actual de la familia que haga que el **El ingreso mensual supera el 85 % del SMI en un plazo de treinta (30) días calendario.**

**CalWORKs Etapa 2 - Período de elegibilidad de 12 meses:** El padre/cuidador es un beneficiario actual de la asistencia en efectivo de CalWORKs o ha dejado de recibirla en los últimos veinticuatro (24) meses.

**CalWORKs Etapa 3 - Período de elegibilidad de 12 meses:** El padre/cuidador es un ex beneficiario de la asistencia en efectivo de CalWORKs que aún no ha recibido asistencia en efectivo en los últimos veinticuatro (24) meses y se está transfiriendo de la Etapa 1 o 2 de CalWORKs.

**Programa de Pago Alternativo (CAPP) Período de elegibilidad de 24 meses:** El padre/cuidador está en la lista de espera de la agencia (CEL), fue derivado por los Servicios de Protección Infantil (CPS) o los Servicios para Personas en Riesgo, o la familia está experimentando falta de vivienda.

## **Otros fondos para el cuidado infantil:**

### **CalWORKS Etapa 1:** período de elegibilidad de 12 meses

El cuidado infantil de la Etapa 1 se ofrece a través de un contrato con el Departamento de Salud y Servicios Humanos del Condado de Marin. MC3 recibe referencias directas de forma continua de la Unidad de Cuidado Infantil del Condado para familias (adulto en el hogar) que reciben CalWORKS. El Condado considera que las familias son elegibles y son referidas a MC3 para la provisión de becas de cuidado infantil.

### **Programa de “Foster Bridge”\*** Período de elegibilidad de 12 meses

El financiamiento del Programa de Puente de Emergencia de Cuidado de Crianza está destinado a ser un recurso temporal para mantener una ubicación hasta que se identifiquen otras opciones a más largo plazo. En Marin, el financiamiento está disponible durante 12 meses, con una posible extensión si es necesario. Los Servicios para Niños y Familias del Condado de Marin (CFS) enviarán directamente una referencia al Navegador de Cuidado Infantil de MC3 con las horas de cuidado infantil aprobadas necesarias; la necesidad/elegibilidad será determinada por el supervisor/trabajador social de CFS. El cuidador de recursos (padre de crianza) completará una inscripción con el Navegador de Cuidado Infantil.

### **Subsidios financiados localmente\*** Períodos de elegibilidad de 6 a 12 meses

MC3 opera programas de cuidado infantil financiados localmente, con sus propios criterios de necesidad, elegibilidad y participación.

Cuando la elegibilidad de una familia para un programa termina, se hará todo lo posible para ubicar a la familia en otro programa para el cual sea elegible. Sin embargo, no se puede garantizar la ubicación en otro programa. Los padres seleccionan su propio cuidado infantil, ya sea con licencia o exento de licencia. MC3 hará referencias de cuidado infantil a programas con licencia. Se hará todo lo posible para satisfacer la elección de los padres.

\*Estos fondos tienen requisitos de participación separados y no están cubiertos por este Manual

## **Participación de los Padres**

---

### **Admisión e inscripción para CAPP**

Las familias se seleccionan de la Lista centralizada de elegibilidad(CEL) y se clasifican para la inscripción de acuerdo con las pautas establecidas por el estado de California. Las prioridades de admisión son las siguientes:

- Prioridad 1: niños que reciben servicios de protección infantil o niños en riesgo de abuso o negligencia
- Prioridad 2: elegibilidad por ingresos en relación con el tamaño de la familia y los ingresos. Dentro de la Prioridad 2, si dos o más familias tienen la misma prioridad en relación con los ingresos, entonces la inscripción se realizará de la siguiente manera:
  - o Uno: una familia con un niño con necesidades excepcionales,
  - o Dos: una familia cuyo idioma natal no es el inglés,
  - o Tres: una familia que ha esperado en la lista de espera por más tiempo.

Si MC3 debe cancelar la inscripción de las familias, se cancelará la inscripción de las familias en orden inverso a las prioridades de admisión.

**Proceso de inscripción para todos los programas del CDSS:** antes de que una familia se inscriba en el Programa de Pago Alternativo de MC3, el padre debe reunirse con un miembro del personal de MC3 para presentar toda la información y la documentación requeridas por MC3 y el Departamento de

Servicios Sociales de California (CDSS). El padre debe proporcionar:

- Documentación para demostrar la elegibilidad de la familia, que puede incluir solicitudes de documentación de ingresos u otra verificación de respaldo que demuestre la elegibilidad para los servicios.
- Documentación para demostrar la necesidad de la familia de recibir cuidado infantil.
- Documentación para identificar a todos los niños de la familia. Esta documentación debe mostrar la relación entre los padres y los niños y se utilizará para determinar el tamaño de la familia.
- Prueba de que el niño que recibe los servicios vive en el estado de California.
- Registros de vacunación actualizados para los niños que están inscritos con:
  - Un proveedor exento de licencia en el hogar (en el hogar del niño) y hay otros niños no relacionados que reciben cuidados en el hogar.
  - Un pariente exento de licencia que brinda atención en su hogar y hay otros niños no relacionados que reciben cuidados en el hogar.
  - El nombre, el número de teléfono y la dirección del proveedor de cuidado infantil seleccionado.

Se completará una solicitud de servicios de cuidado infantil para la familia en función de la información y la documentación anteriores; la solicitud debe estar firmada y fechada por el padre y un miembro del personal de MC3. Se revisará la solicitud completa que incluye un proveedor de cuidado infantil aprobado por MC3 y la documentación de respaldo proporcionada para determinar si la familia cumple con los requisitos de necesidad y elegibilidad para los servicios de cuidado infantil.

Una vez completada la cita de inscripción, MC3 notificará a la familia dentro de los treinta (30) días calendario si los servicios han sido aprobados o denegados. Los servicios de cuidado infantil no deben comenzar hasta que se reciba una notificación de Acción (NOA) de MC3 que apruebe los servicios. No se reembolsarán los servicios de cuidado infantil que se hayan brindado antes de la fecha de aprobación.

#### **Recertificación:**

La recertificación es un proceso formal para recopilar información y documentación actualizada para determinar si una familia aun cumple con los requisitos del programa para continuar recibiendo servicios de cuidado infantil. Los padres deben completar una recertificación a más tardar 50 días después del último día de su período de certificación. El personal de MC3 notificará a los padres por escrito 30 días antes de su período de certificación con toda la información necesaria para completarse, incluyendo cuándo debe completarse y qué información/documentación se requiere. Los padres deben firmar y fechar una solicitud actualizada para los servicios de cuidado infantil, certificando que la información de su familia es actual y precisa. Se emitirá un aviso de terminación si no se completa la recertificación de una familia, la familia no tiene un proveedor de cuidado infantil aprobado por MC3 o si una familia ya no cumple con los requisitos del programa.

#### **Inscripción de la Etapa 1 de CalWORKs**

Las familias de la Etapa 1 de CalWORKs son referidas directamente por "Child Care Unit" (CCU) de CalWORKs del Condado de Marin y no se les exigirá que envíen documentos de necesidad/elegibilidad a MC3. Aun así deberán completar una inscripción y se les pedirá que completen otros trámites. Se emitirá una Notificación de Acción (NOA) (ST1-12) de aprobación de "Immediate and Continuous Child Care" (ICCC) hasta por(12) meses si se recibe la documentación precisa y completa, se asegura un proveedor de cuidado infantil aprobado y se establece la elegibilidad.

MC3 solo paga los costos de cuidado infantil por las horas autorizadas por la CCU del Condado. Los padres/cuidadores son responsables del costo del cuidado durante las horas no autorizadas. Si una familia se inscribe en un programa que ofrece educación privada para niños en edad escolar, MC3 solo pagará la parte del día necesaria para el cuidado infantil.

(no matrícula). Los padres/proveedores también pueden ser responsables de las tarifas de inscripción, copagos y cualquier otra tarifa que el proveedor pueda cobrar aparte de la matrícula.

**Proceso de recertificación para la Etapa 1 de CalWORKs:** Durante la recertificación anual, todos los padres/cuidadores que aún reciben asistencia en efectivo de CalWORKs al final de su período de certificación son elegibles para la recertificación en la Etapa 1 de CalWORKs. La CCU del condado emite la recertificación. Los casos que están exentos de la participación en “Welfare to Work” (WTW) en el momento de la recertificación no se recertificarán automáticamente. Las familias deben comunicarse con su administrador de casos de WTW para restablecer la elegibilidad para los servicios continuos. MC3 puede volver a autorizar el caso por otros doce (12) meses después de recibir la aprobación de la CCU del condado. Puede haber una interrupción en el acceso al cuidado infantil según el proceso de reaprobación del condado.

**Transferencia a la Etapa 2 de CalWORKs** Cuando se termina la asistencia en efectivo de un padre/proveedor, según lo identificado por la CCU del condado, el MC3 se comunica con ellos en preparación para la transferencia a la Etapa 2 de CalWORKs. Para transferir el caso, se puede solicitar lo siguiente:

- Ingreso mensual bruto actual
- Necesidad de servicios de cuidado infantil (empleo, escuela, búsqueda de empleo, etc.)

Una vez que se recopila esta información, los servicios de cuidado infantil continuarán en la Etapa 2 de CalWORKs durante doce (12) meses adicionales.

#### **Procedimiento de Interrupción y Apelación para la Etapa 1 de CalWORKs**

- Interrupción Si un padre/proveedor no cumple con las regulaciones del HHS del condado de Marin o del MC3, el MC3 puede cancelar la aprobación del cuidado infantil subsidiado y/o tomar otras medidas.
- Procedimiento de apelación Si un padre/proveedor no está de acuerdo con alguna medida tomada por MC3/Marin Co. HHS, tendrá noventa (90) días para solicitar una audiencia de apelación. Los noventa (90) días comenzarán a contar del día siguiente a que MC3/Marin Co. HHS entregue o envíe por correo el aviso. Consulte el reverso del NOA y complételo según las instrucciones.

#### **Requisitos Generales**

La elegibilidad y la necesidad de servicios de cuidado infantil se determinan según las pautas establecidas por la fuente de financiamiento (Departamento de Servicios Sociales del Estado; Departamento de Salud y Servicios Humanos del Condado de Marin; etc.). Cada programa tiene diferentes criterios de elegibilidad y necesidad.

**Etapa 1 de CalWORKs:** MC3 debe tener una referencia de CCU para aprobar los servicios de cuidado infantil. Ellos determinan la necesidad/elegibilidad/horas de cuidado.

#### **Requisitos de documentación del programa CDSS: Elegibilidad y Necesidad**

##### **Elegibilidad:**

Los padres deben proporcionar documentación de la elegibilidad de la familia para los servicios de cuidado infantil. Las familias pueden calificar con uno o más de los siguientes tipos de elegibilidad:

- Actualmente recibe asistencia monetaria de CalWORKs
- Elegibilidad por ingresos
- Servicios de Protección Infantil o el niño está identificado como en riesgo de abuso, negligencia o explotación
- La familia está experimentando falta de vivienda.
- Un miembro incluido en el tamaño de la familia está certificado para recibir beneficios de un programa gubernamental sujeto a prueba de medios de ingreso.

o La familia debe proporcionar documentación de inscripción actual en cualquiera de los programas gubernamentales sujetos a prueba de medios que se enumeran a continuación:  
Medi-cal • CalFresh • CalWORKs • Asistencia en efectivo solo para niños • Programa de asistencia alimentaria de California • WIC • Programa federal de distribución de alimentos en reservas indígenas • Head Start/Early Head Start

o Las familias también deben proporcionar documentación de ingresos mediante:

- Presentando la solicitud para el programa gubernamental sujeto a prueba de medios indicando el ingreso declarado al momento de la inscripción; o
- Si el padre no tiene acceso a la solicitud del programa gubernamental sujeto a prueba de medios, el padre puede presentar una autodeclaración indicando que no tiene acceso a la solicitud y, según lo que recuerde, el ingreso que se declaró en la solicitud para el programa gubernamental sujeto a prueba de medios.

**Necesidad:**

Los padres deben proporcionar documentación de su necesidad (motivo por el que necesitan cuidado infantil) para justificar los días y las horas de los servicios de cuidado infantil que se solicitan. Las familias pueden calificar con uno o más de los siguientes tipos de necesidades:

- Empleo/trabajo por cuenta propia
- Capacitación vocacional o programas educativos: para obtener un diploma de escuela secundaria o un certificado equivalente de escuela secundaria o un programa para estudiantes de inglés
- Búsqueda de empleo
- Incapacidad de los padres
- El niño o los niños son beneficiarios de los Servicios de Protección Infantil o se los identifica como personas en riesgo de abuso, negligencia o explotación
- La familia está sin hogar.
- La familia está buscando una vivienda permanente para la estabilidad familiar

**Empleo:**

El padre o la madre está certificado por los días y horas reales de trabajo. Todos los padres empleados deben proporcionar los siguientes formularios de documentación:

- 1) Verificación de empleo, completada por el empleador\*
- 2) Talones de pago que cubran un mes consecutivo de ingresos dentro de los últimos 60 días.
- 3) Talones de pago que indiquen los días y horas de empleo
- 4) Talones de pago que indiquen el total de horas de empleo por período de pago

\* U otros medios de contacto y/o documentación entre el personal de MC3 y el empleador que corroboren el estado de empleo.

**Trabajo por cuenta propia:**

Todos los padres que trabajan por cuenta propia deben proporcionar los siguientes documentos para demostrar la necesidad y elegibilidad para los servicios de cuidado infantil.

Elegibilidad: una o más de las siguientes fuentes de documentación de ingresos:

- a) Recibos de todos los ingresos y gastos
- b) Declaraciones de impuestos del año más reciente
- c) Extractos bancarios

**Necesidad:** uno o más de los siguientes, según el tipo de empleo:

- d) Documentación de los clientes sobre los días, las horas y la tasa de pago
- e) Licencia comercial y/o profesional
- f) Contrato de arrendamiento (si se alquila un espacio)

g) Registro mensual de citas

h) Otros medios de contacto, documentación y/o registros comerciales que verifiquen la situación laboral, incluidos los días y horas de necesidad y la tasa de pago.

**Empleo o trabajo por cuenta propia en el hogar:**

Cuando el empleo de un padre, incluido el trabajo por cuenta propia, se realiza en el hogar familiar o en una propiedad que incluye el hogar familiar, el padre deberá proporcionar una justificación para solicitar servicios de cuidado infantil para el empleo. La justificación debe describir el tipo de trabajo que se realiza y sus requisitos, la edad de los hijos de la familia para quienes se solicitan los servicios y, si algún niño tiene más de cinco (5) años, las necesidades específicas de cuidado infantil del niño. Con base en la documentación proporcionada, MC3 determinará si el empleo y las necesidades de cuidado infantil identificadas impiden la supervisión de los niños de la familia. Los ejemplos de empleo que no impiden que un padre cuide a los niños de la familia durante el horario laboral del padre incluyen (pero no se limitan a): un proveedor de cuidado infantil en el hogar familiar; o un proveedor de cuidado infantil exento de licencia

**Empleo como asistente en un hogar de cuidado infantil con licencia grande\*** Cuando un padre es empleado como asistente en un hogar de cuidado infantil con licencia grande y solicita servicios de cuidado infantil para el niño de la familia en ese mismo hogar de cuidado infantil familiar, el padre deberá proporcionar todo lo siguiente:

- Una copia de la licencia del hogar de cuidado infantil familiar que indique que tiene licencia como hogar de cuidado infantil familiar grande.
- Una declaración firmada por el titular de la licencia que indique que el padre es el asistente contratado para cumplir con la proporción de niños por personal requerida por el estado.
- Prueba de que las huellas digitales del padre están asociadas con el hogar de cuidado infantil familiar con licencia como asistente.
- Prueba de las deducciones de nómina retenidas para el padre por el titular de la licencia, que puede ser un talón de pago.

\*Cuando un padre trabaja como asistente en el mismo hogar de cuidado infantil familiar pequeño en el que está inscrito el niño de la familia, la familia no es elegible para los servicios de cuidado infantil para este empleo, ya que no impide que el padre cuide al niño de la familia.

**Tiempo de transporte al trabajo y dormir:** se puede solicitar tiempo de viaje hacia y desde el proveedor de cuidado infantil de los padres/proveedores y el lugar de trabajo. El tiempo de viaje puede ser como máximo la mitad de las horas diarias de empleo o un máximo de cuatro (4) horas por día. Se puede solicitar tiempo para dormir si el horario de trabajo del empleado es entre las 10:00 p. m. y las 6:00 a. m. El tiempo para dormir puede ser, como máximo, la cantidad de horas autorizadas para el empleo y el tiempo de viaje.

**Búsqueda de empleo**

Para los padres elegibles\*, el período de elegibilidad para la búsqueda de empleo está limitado a menos de 30 horas por semana, no más de cinco días por semana. La documentación de búsqueda de empleo debe incluir una declaración firmada de que el padre está buscando empleo. La declaración debe incluir el plan del padre para obtener, cambiar o aumentar el empleo.

**Educación y capacitación:** MC3 puede brindar cuidado infantil si un padre/proveedor está inscrito en un programa educativo (clases o cursos para estudiantes de inglés (ELL), inglés como segundo idioma (ESL) o está obteniendo un diploma de escuela secundaria, Desarrollo de educación general (GED) o un certificado de equivalencia de escuela secundaria (HSE)) o en una capacitación vocacional que conduzca directamente a una carrera profesional, paraprofesional o de oficio reconocido.

Un padre/proveedor con necesidad de capacitación presentará la siguiente: Documentación del programa educativo o institución de capacitación que incluya el nombre de la institución educativa...

o de capacitación y los días y horas del programa de clases actual.

**Clases en línea o televisadas:** deben ser de una institución de capacitación acreditada reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos. Las clases con unidades se contabilizarán como tiempo de clase por cada unidad a razón de una (1) hora por semana.

**Límites de tiempo para educación y capacitación:** los servicios de cuidado infantil para educación y/o capacitación vencerán una vez que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:

- Un máximo de seis (6) años a partir del inicio de los servicios de capacitación o educativos y comienza con la primera NOA aprobada.
- Veinticuatro (24) unidades semestrales, o su equivalente, después de recibir una licenciatura.

Tiempo de viaje para educación o capacitación: se puede solicitar y autorizar tiempo de viaje para viajar hacia y desde el proveedor de cuidado infantil y la institución educativa o de capacitación. El tiempo de viaje se determinará en función del tiempo de viaje real necesario, según la ubicación y el método de tránsito.

**Se puede solicitar y autorizar tiempo de estudio de la siguiente manera:**

- Dos (2) horas por semana por unidad académica en la que esté inscrito el padre.
- Según cada caso, un padre/guardián puede solicitar tiempo de estudio adicional para cursos de laboratorio, luego de completar el formulario de Solicitud de tiempo de estudio adicional y firmar bajo pena de perjurio el motivo por el cual se necesita tiempo adicional para los cursos especificados. El tiempo adicional puede ser de una (1) hora por semana como máximo por unidad académica en la que esté inscrito el padre/guardian.

Progreso adecuado de la meta educativa o de capacitación La elegibilidad continua para la capacitación depende de lograr un progreso adecuado. En la recertificación, el padre/guardian debe:

- proporcionar un informe de progreso, calificaciones, expediente académico no oficial o documentación de progreso adecuado del trimestre, semestre o período de capacitación completado más recientemente.
- Obtener un promedio de calificaciones de 2.0 o más en un programa calificado.
- En un programa sin calificación, aprobar los requisitos del programa en al menos el cincuenta (50) por ciento de las clases o cumplir con los estándares de la institución de capacitación para lograr un progreso adecuado.

**Incumplimiento del progreso adecuado:** La primera vez que un padre/guardian no logra un progreso adecuado, se lo colocará en un período de prueba académica. El padre/guardián puede volver a certificarse y continuar recibiendo servicios de cuidado infantil durante el período de elegibilidad. Si, después de este período, el padre/guardian no logra un progreso adecuado, la familia será suspendida de recibir servicios de cuidado infantil para capacitación educativa o vocacional durante seis (6) meses.

### **Incapacitado**

Para ser considerado incapacitado, el padre debe presentar un formulario de incapacitación médica, completado por el médico tratante, que incluya:

- 1) Los días y la cantidad de horas que se necesita el cuidado infantil.
- 2) El nombre, la dirección, el número de teléfono, el número de licencia o credencial y la firma del profesional legalmente calificado que emite la opinión de incapacitación.

Las horas aprobadas para el cuidado no deben exceder las 50 horas por semana. Para los padres con niños en edad escolar, el médico también deberá indicar la diferencia (en horas de necesidad de cuidado) para esos niños en días escolares y días no escolares, si corresponde.

### Niños mayores de 13 años

Los niños que hayan cumplido 13 años ya no son elegibles para los servicios subsidiados y ya no recibirán cuidado infantil en la próxima fecha de recertificación. Los niños que tengan 12 años al momento de la inscripción o certificación serán aprobados por 12 meses, independientemente del período de elegibilidad familiar. Los niños con necesidades excepcionales pueden recibir servicios hasta que cumplan 21 años bajo programas financiados por el estado. Se debe presentar la documentación requerida para cumplir con el código de educación. Comuníquese con su administrador de casos para conocer los requisitos específicos.

### Elegibilidad de 12 y 24 meses

Una vez inscritas, las familias de las Etapas 1, 2 y 3 de CalWORKS reciben servicios de cuidado infantil por no menos de 12 meses. Las familias CAPP están certificadas por no menos de 24 meses. Durante este período, usted es elegible para utilizar el mismo nivel de atención aprobado en la inscripción inicial. Si necesita aumentar la atención, necesitaremos documentación de la mayor necesidad. Si necesita disminuir la atención, deberá enviar un formulario solicitando la disminución. La siguiente información es una guía sobre cuándo debe comunicar los cambios a su administrador de casos:

<b>Cambio</b>	<b>Acción</b>
<b>Tu horario ha cambiado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recomienda informar los cambios, pero no es obligatorio</li> <li>• Las horas de cuidado infantil continuarán en el mismo nivel aprobado en su certificación más reciente</li> <li>• MC3 solo cambiará sus horas de cuidado infantil si se lo solicita</li> <li>• Se debe enviar una verificación que respalde el cambio solicitado antes de actualizar las horas de cuidado infantil</li> </ul>
<b>Tus ingresos han cambiado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requiere informar el cambio si su nuevo ingreso supera el 85 % del ingreso medio estatal</li> <li>• El ingreso se calcula solo en el momento de la inscripción, la recertificación o cuando usted lo solicita para evaluar una posible reducción de la tarifa para padres</li> <li>• El ingreso enviado solo se utiliza para determinar la elegibilidad (ya sea que supere o no el 85 % del ingreso medio estatal) o para reducir su tarifa para padres</li> <li>• Su tarifa para padres no aumentará durante su período de 12 o 24 meses</li> </ul>
<b>Perdiste tu trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recomienda informar los cambios, pero no es obligatorio</li> <li>• Las horas de cuidado infantil continuarán en el mismo nivel aprobado en su certificación más reciente</li> <li>• MC3 solo cambiará sus horas de cuidado infantil si se lo solicita</li> <li>• Se debe enviar una verificación que respalde el cambio solicitado antes de actualizar las horas de cuidado infantil</li> </ul>
<b>Tienes un descanso entre semestres, trimestres o módulos escolares.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recomienda informar los cambios, pero no es obligatorio</li> <li>• Las horas de cuidado infantil continuarán en el mismo nivel aprobado en su certificación más reciente</li> <li>• Puede utilizar el servicio de cuidado infantil durante todas las vacaciones escolares</li> <li>• MC3 solo cambiará sus horas de cuidado infantil si se lo solicita</li> </ul>

### **Informes de cambios**

- Los servicios de cuidado infantil se aprueban en función de la documentación inicial proporcionada por la familia y verificada por el personal de MC3. Una vez que una familia establece la elegibilidad y la necesidad en la inscripción o recertificación, seguirá siendo elegible durante no menos de 12 o 24 meses\*\*. Esto significa que incluso si hay cambios en la elegibilidad o la necesidad de la familia, la familia es elegible para:
  - o Utilizar el mismo nivel de servicios de cuidado infantil durante 12 o 24 meses
  - o Continuar los servicios sin cambios en su tarifa familiar durante 12 o 24 meses

\*\*Según otras normas y reglas del programa, los servicios de una familia o un niño pueden terminarse dentro del período de elegibilidad de 12 o 24 meses. Ejemplos: no pagar las tarifas familiares, abandono del cuidado, el ingreso familiar supera el 85 % del ingreso medio estatal, la familia informa una mudanza fuera de California o una actividad fraudulenta comprobada, etc.

### **Correspondencia con los padres**

- MC3 se comunica con los padres a través de correo electrónico y mensajes de texto (a través de la base de datos NOHO).
- Se utiliza un correo electrónico seguro cuando se envía información confidencial o sensible a un padre.
- Si un padre elige recibir correspondencia por correo postal, todo el correo se considera entregado si la dirección correcta del padre está registrada en MC3 y no se ha devuelto ningún correo a MC3 por no poder entregarse. Es responsabilidad del padre informar cualquier cambio de dirección para garantizar que MC3 tenga la información más actualizada.
- MC3 realiza una autoevaluación del programa anualmente, que incluye una encuesta para padres. Se anima a todos los padres a responder a esta encuesta para ayudar a MC3 a identificar cualquier necesidad u oportunidad de mejora del programa.

### **Función de MC3 en la verificación de la necesidad y la elegibilidad**

En la medida de lo posible, MC3 ayudará a los padres a obtener la documentación requerida de la elegibilidad y la necesidad de la familia, pero en última instancia es responsabilidad del padre proporcionarla. Toda la documentación presentada o la información informada a MC3 para documentar la elegibilidad y/o la necesidad puede ser verificada por el personal de MC3.

La información puede ser verificada con un empleador, agencia de verificación de empleo, institución educativa o de capacitación vocacional, médico u otro profesional de la salud legalmente calificado, cliente, contacto comercial, banco o institución financiera, o cualquier otra persona, agencia o instalación de la cual se necesite información sobre elegibilidad y necesidad en lo que respecta al caso de cuidado infantil de la familia.

Si bien MC3 intentará verificar esta información de la manera más discreta posible, este requisito es parte de la participación en el programa y no se puede eximir. Si los padres tienen inquietudes de que su situación laboral pueda verse afectada por el contacto de MC3 con su empleador, se les solicita que se comuniquen con su administrador de casos de cuidado infantil para analizar sus inquietudes.

### **Tipos de cuidado**

MC3 puede ayudar a los padres a encontrar cuidado infantil brindándoles referencias a hogares y centros de cuidado infantil familiar autorizados en Marin, así como información sobre cómo elegir un cuidado infantil de calidad. Si bien MC3 fomenta la selección de cuidado infantil autorizado, existen disposiciones para la selección de cuidado no autorizado. Los padres son responsables de seleccionar y supervisar a sus propios proveedores de cuidado infantil.

- **El personal del centro de cuidado infantil, los proveedores de cuidado infantil familiar y los proveedores exentos de licencia son trabajadores autónomos y no son empleados de MC3**

. • **MC3 no asume ninguna responsabilidad por lesiones o daños que surjan de la prestación o el reembolso de servicios de cuidado infantil.**

1) El cuidado con licencia incluye centros y hogares de cuidado infantil familiar que están autorizados por el estado de California, Departamento de Servicios Sociales, División de Licencias de Cuidado Comunitario (CCLD); puede comunicarse con la oficina de CCLD responsable del condado de Marin al: (650) 266-8843. La licencia se centra en la salud y la seguridad de la instalación y en la verificación de antecedentes penales del proveedor o proveedores. Las oficinas de licencias locales aceptan llamadas de padres que desean verificar el estado de un programa y son los canales adecuados a través de los cuales plantear inquietudes o presentar quejas.

**a) Centros de cuidado infantil:** son instalaciones con licencia que funcionan en un entorno que no es un hogar y cumplen con las Regulaciones de Licencias de Cuidado Comunitario según el Título 22. Los centros generalmente atienden a grupos más grandes de niños y el personal del centro cumple con los requisitos mínimos de capacitación estipulados en las regulaciones del Título 22. Los centros pueden tener entornos de grupos de edades mixtas o aulas específicas para cada edad. Los programas subsidiados basados en centros (como State Preschool y Head Start) siguen las mismas Regulaciones del Título 22 y tienen requisitos adicionales como: proporciones más bajas de adultos/niños, observaciones y evaluaciones de los niños y más.

**b) Hogares de cuidado infantil familiar:** programas que funcionan en el hogar del proveedor y tienen licencia para 6 a 8 niños (pequeños) o hasta 14 niños con un asistente (grande). Los programas de cuidado infantil familiar tienden a tener horarios más flexibles y, a veces, abren más temprano y permanecen abiertos hasta más tarde que los centros de cuidado infantil. La mayoría de los proveedores de cuidado infantil familiar cuidan a un grupo de niños de edades mixtas, desde bebés hasta niños en edad escolar. Hay menos requisitos de capacitación para los proveedores de cuidado infantil familiar.

## **2) Cuidado exento de licencia**

**a) Cuidado exento en el hogar:** estas son personas que brindan atención en el hogar donde reside el niño. Estos cuidadores están exentos de licencia, pero deben estar registrados en TrustLine\* para poder recibir un pago de subsidio por cuidado infantil, a menos que sean la tía, el tío o el abuelo (por sangre, matrimonio o decreto judicial) del niño que recibe el cuidado. MC3 requiere la verificación de la relación para los proveedores familiares. Los documentos que establecen la relación pueden incluir certificados de nacimiento, licencias de matrimonio u órdenes judiciales. A menos que un familiar pueda presentar dicha documentación, se les exige que estén autorizados por TrustLine para poder recibir pagos por cuidado infantil. Además, los padres que seleccionen este tipo de cuidado deberán completar una exención en la que reconozcan sus propias responsabilidades como empleadores en materia de impuestos.

**b) El proveedor de cuidado exento fuera del hogar** cuida a los niños de una familia (así como a los suyos propios) en su propio hogar. Estos cuidadores están exentos de licencia, pero deben estar registrados en TrustLine para poder recibir un pago de subsidio por cuidado infantil, a menos que sean la tía, el tío o el abuelo del niño que recibe el cuidado. TrustLine es una base de datos de niñeras y cuidadores de niños que han pasado las verificaciones de antecedentes penales en California. Es el único programa de evaluación autorizado de cuidadores a domicilio en el estado con acceso a los registros de huellas dactilares del Departamento de Justicia de California y el FBI.

**Todos los proveedores exentos** que atienden a niños en el Programa MC3 deben tener la siguiente información en los archivos de MC3: el nombre y la dirección del proveedor, el número de seguro social, el registro en TrustLine (si no es la tía, el tío o el abuelo del niño), la Certificación de Salud y Seguridad, una identificación válida que verifique que el proveedor tiene 18 años o más y la dirección donde se brindará la atención.

## Elección de un proveedor de cuidado infantil

- 1) Se recomienda a los padres que llamen a los programas de cuidado infantil y programen una cita para visitar y observar varios programas antes de tomar su decisión final. MC3 ofrece un servicio de referencia gratuito e información sobre cómo elegir el mejor programa para cada familia.
- 2) Si los padres no tienen un proveedor de cuidado infantil en la cita de certificación, tendrán treinta (30) días hábiles para encontrar un proveedor de cuidado infantil después de completar la solicitud. Si no encuentran un proveedor de cuidado infantil dentro de ese período de tiempo, el proceso de inscripción no continuará. Una vez que un padre haya seleccionado un proveedor, debe comunicarse de inmediato con el personal de MC3. El subsidio para el cuidado infantil no comenzará hasta que el proveedor se haya comunicado con el personal de MC3 y el personal de MC3 haya aprobado un Proveedor completo (completando todos los documentos necesarios).

### 3) MC3 requiere que el proveedor elegido:

- a) Esté autorizado y cumpla con todas las regulaciones de licencias, o esté exento de licencia.
- b) Esté dispuesto a reunirse con el personal de MC3 y permita que el personal de MC3 visite el sitio de cuidado infantil.
- c) Operar de manera no discriminatoria y brindar igualdad de trato y acceso a los servicios sin importar raza, color, credo, religión, capacidad, edad, sexo, origen nacional, orientación sexual o cualquier otra categoría que esté prohibida por la ley.
- d) Abstenerse de usar castigos corporales o cualquier acto que pueda interpretarse como castigo corporal.

4) Si el programa de cuidado infantil habitual de un niño está cerrado, es posible que los padres deban buscar un cuidado infantil alternativo. MC3 contratará al proveedor alternativo autorizado para los servicios.

5) Los padres pueden optar por utilizar un programa del Título 5 (preescolar estatal) o un programa Head Start. A los padres que utilicen uno de estos programas para sus hijos en edad preescolar se les ofrecerá un certificado de cuidado infantil para los días/horas en que su necesidad certificada exceda las horas de funcionamiento de estos programas (incluidos los días de cierre del proveedor).

6) Para obtener más información, los padres deben consultar el folleto "Cómo elegir un cuidado infantil de alta calidad" del Marin Child Care Council y/o nuestro folleto "Opciones de cuidado infantil".

## Procedimientos de quejas de los padres para los centros de cuidado infantil:

**Programas/proveedores con licencia:** los padres con niños en un centro de cuidado infantil con licencia pueden presentar una queja contra el centro con licencia notificando a su administrador de casos asignado en MC3 y CCLD al (650) 266-8843. En situaciones de emergencia, se debe notificar al departamento de policía local.

**Programas/proveedores exentos de licencia:** los padres con niños en un centro de cuidado infantil exento de licencia pueden presentar una queja ante MC3 contra el proveedor exento de licencia mediante el siguiente proceso:

- La queja debe ser escrita y debe incluir la naturaleza de la queja, la fecha y la hora aproximada del incidente, el nombre y la dirección del proveedor sobre el que se queja, y debe estar firmada por el padre. Solo se aceptarán quejas recibidas sobre incumplimiento de las normas de salud y seguridad. Estas quejas se considerarán fundamentadas únicamente por la declaración escrita del padre;
- Al recibir una queja, MC3 informará al proveedor exento de licencia sobre la queja de los padres y le informará sobre su derecho a presentar una refutación por escrito. MC3 también notificará a los padres y al proveedor que los pagos cesarán en 14 días a menos que MC3 haya recibido una declaración escrita firmada por ambas partes que indique que se ha corregido la deficiencia de salud y seguridad. MC3 también notificará a la unidad de Servicios de Protección Infantil/Servicios para Niños y Familias del departamento de bienestar del condado;
- MC3 debe mantener un registro de las quejas de los padres sobre el incumplimiento de los estándares de salud y seguridad de un proveedor exento de licencia según lo especificado en la Autocertificación de Salud y Seguridad. Al recibir una consulta sobre un proveedor exento de licencia específico, el personal de MC3 le informará a la persona que realizó la consulta sobre la naturaleza general de la queja y si el proveedor presentó o no una refutación.

## **Responsabilidades de los padres hacia el proveedor:**

- 1) Completar los registros de asistencia diariamente
- 2) Pagar una tarifa familiar, si se requiere, al proveedor antes del día 5 de cada mes
- 3) Pagar un copago si un padre elige un proveedor con una tarifa que exceda el límite de pago permitido del programa de subsidio. Esto incluye los días de cierre del proveedor después de diez (10). El copago deberá ser pagado por el padre directamente al proveedor y no deberá ser contabilizado por MC3.
- 4) Comunicarse con el proveedor e informarle el motivo de la ausencia el día que ocurra.
- 5) Respetar cualquier contrato firmado con el proveedor.

## **Notificación de derechos parentales (CCLD – Notification of Parental Rights)**

Como padre/representante autorizado, usted tiene derecho a:

- 1) Ingresar e inspeccionar la instalación/hogar de cuidado infantil sin previo aviso siempre que los niños estén bajo su cuidado. 2) Presentar una queja contra el establecimiento/hogar ante la oficina de licencias y revisar el archivo público del establecimiento que se encuentra en la oficina de licencias.
- 3) Revisar, en el establecimiento/hogar, los informes de las visitas de licencias y las quejas fundamentadas contra el establecimiento/hogar realizadas durante los últimos tres años.
- 2) Presentar una queja ante la oficina de licencias e inspeccionar el establecimiento/hogar sin discriminación ni represalias contra usted o su hijo.
- 3) Recibir una notificación del titular de la licencia cuando no se permita la entrada de alguien al hogar de cuidado infantil familiar.
- 4) Recibir, del titular de la licencia, una copia de cualquier adenda a este aviso que incluya el nombre de cualquier persona a la que no se le permita la entrada al hogar mientras los niños estén presentes. (NOTA: Esta adenda solo se entrega cuando el Departamento ha excluido por escrito a alguien del hogar a partir del 1 de enero de 2001).
- 5) Solicitar por escrito que no se permita al padre que no tiene la custodia visitar a su hijo o sacarlo del establecimiento, siempre que haya mostrado la documentación correspondiente del tribunal.
- 6) Recibir del licenciatario el nombre, la dirección y el número de teléfono de la oficina de licencias.

**NOTA: La ley estatal de California establece que el licenciatario puede negar el acceso a un padre/representante autorizado si el comportamiento del padre/representante autorizado representa un riesgo para los niños bajo su cuidado.**

## **Terminación por parte de los padres**

Cuando MC3 debe finalizar los servicios de cuidado infantil porque una familia o un niño ya no califica o el padre decide finalizar los servicios, el padre recibirá una Notificación de acción con el motivo de la terminación y el último día de cuidado infantil autorizado. El proveedor de cuidado infantil será notificado en el momento en que se notifique al padre/madre sobre la terminación de los servicios de cuidado infantil. El padre/madre debe pagar al proveedor si se utilizan los servicios de cuidado infantil después del último día de cuidado autorizado.

Las razones por las que se pueden finalizar los servicios de cuidado infantil incluyen, entre otras, las siguientes:

1. El ingreso mensual ajustado de una familia que cumple con los requisitos de ingresos supera el 85 % del ingreso medio estatal (SMI) (la familia ya no cumple con los requisitos de ingresos).
2. Al término del período de certificación en el que se haya alcanzado el límite de servicios de formación profesional (6 años o 24 unidades semestrales, lo que expire primero) y el padre no tenga otro tipo de necesidad.
3. No lograr un progreso vocacional o educativo adecuado después de los plazos permitidos y el padre no tenga otra necesidad.
4. No completar todos los pasos requeridos del proceso de recertificación y no proporcionar una solicitud completa para los servicios junto con la documentación verificable para determinar que la familia/el niño cumple con los criterios de elegibilidad y necesidad para los servicios de desarrollo infantil subsidiados continuos.

5. No pagar las tarifas familiares
6. Incapacidad constante para cumplir con las regulaciones del programa y/o las políticas de MC3.
7. Cuando un niño ha cumplido trece (13) años (a menos que se documenten necesidades excepcionales).
8. Alterar o tergiversar la información en los registros de asistencia (por ejemplo: días/horas de cuidado infantil utilizados o tarifas familiares pagadas).
9. Se han abandonado los servicios de cuidado infantil.
10. No pagar al proveedor las tarifas familiares vencidas.
11. Proporcionar a sabiendas información fraudulenta, falsa o engañosa a MC3 sobre empleo, trabajo por cuenta propia, búsqueda de empleo, inscripción en un programa de capacitación educativa o vocacional, incapacidad de los padres, ingresos, tamaño de la familia o cualquier otra información relacionada con la necesidad y/o elegibilidad.
12. Conspirar, intentar o cometer un acto fraudulento.
13. Usar a sabiendas horas de cuidado infantil para las que la familia no es elegible o no está aprobada.
14. Actividad o comportamiento que presente un riesgo para cualquier niño, padre, proveedor de cuidado infantil, visitante o miembro del personal, representante o instalación de MC3 (por ejemplo: usar blasfemias, hacer amenazas, acosar al individuo, poner en peligro la seguridad o la vida del individuo, destruir la propiedad).
15. La financiación del contrato se reduce, finaliza o por cualquier otro motivo según lo indique o requiera el estado de California.
16. La familia informa un cambio de residencia fuera de California.

### **Derechos de apelación de los padres**

Si el padre no está de acuerdo con una acción tomada por MC3, como se indica en un Aviso de acción (NOA), el padre tiene derecho a apelar la decisión de la agencia y solicitar una audiencia justa. MC3 (o el Condado de Marin, DSS para padres de la Etapa 1) debe tener la apelación/solicitud de audiencia justa del padre a más tardar en la Fecha de apelación en el NOA. Los procesos de apelación y audiencia imparcial se describen en el reverso del NOA.

Si la apelación se recibe antes de la fecha límite, MC3 emitirá el pago al proveedor por los servicios de cuidado infantil prestados durante el proceso de apelación. En los casos de fraude en el cuidado infantil, se facturará al padre los pagos realizados al proveedor durante este período, si se mantiene nuestra decisión de finalizar los servicios.

### **Participación de los padres y el proveedor**

---

#### Informes de asistencia

Existen requisitos específicos para el registro de asistencia para el reembolso del subsidio. MC3 requiere que los padres mantengan un Registro de asistencia (AR) diario para cada niño en el programa.

- Los AR deben conservarse con los proveedores y usarse a diario.
- Solo los adultos (mayores de 18 años) pueden registrar el ingreso o la salida de los niños del programa. Debe compartir sus "personas autorizadas para recoger" con su proveedor para que sepa que puede registrar el ingreso y la salida de sus hijos del programa.
- Los AR deben anotarse con la hora real de entrega y recogida.
- **Es una violación de las normas estatales (y se considera fraude) firmar las AR antes o después.**
- Si comete un error en la AR (por ejemplo, firma en la fecha incorrecta), debe tachar el error y poner sus iniciales, y completar la información correcta.
- Indique el motivo de cualquier ausencia (en días programados) en la AR.
- MC3 pagará únicamente por el cuidado autorizado
- Si un niño está programado para antes y después de la escuela, el proveedor deberá anotar los horarios exactos en que el niño sale y regresa de la escuela.
- Cuando se haya brindado el último día de cuidado del mes, **el lado de facturación de la tarifa familiar (si corresponde) y la parte inferior del lado del calendario del registro de asistencia deben estar firmados por el proveedor y el padre inscrito** (no por la persona autorizada para recoger al niño).

El AR debe estar completo, ser preciso y MC3 debe recibirlo a más tardar a las 4:00 p. m. del día 7 del mes siguiente al servicio o antes. Si el día 7 cae en fin de semana o feriado, los formularios deben devolverse el día hábil **anterior** para que se procesen antes del día quince (15). MC3 hace todo lo posible por emitir el pago antes de fin de mes durante el cual se reciben los registros de asistencia. Sin embargo, todos los AR entrantes deben verificarse para comprobar su exactitud e integridad antes de emitir el pago. Los AR recibidos entre el día 8 y el 25 se pagarán el día 29. Los registros recibidos después de eso se procesarán el mes siguiente, el día 15.

La asistencia a los programas de cuidado infantil es importante. Las familias son aprobadas para recibir cuidado según sus necesidades y se espera que los niños asistan al cuidado para el cual están certificados. Cuando los proveedores con licencia proporcionan documentación a MC3 que indica que las familias que pagan en forma privada son responsables del pago de las ausencias, MC3 también puede reembolsar las ausencias.\*

**\*Nota: Los proveedores deben notificar a MC3 después de 7 ausencias injustificadas consecutivas y el administrador de casos se comunicará con el padre.**

Las siguientes políticas de asistencia tienen como objetivo fomentar el uso máximo de los fondos para el cuidado infantil. MC3 alienta a los padres y proveedores a comunicarse entre sí y con MC3 sobre cualquier problema de asistencia para evitar la rescisión. Cuando MC3 determina que la AR no se completó de una manera que sea **ampliamente consistente\*** con la necesidad certificada de la familia, nos comunicaremos con el padre para determinar el motivo o los motivos de esto.

\*Se define como **ampliamente consistente**: el cuidado utilizado es consistente con el nivel de beneficio (es decir: tiempo parcial/tiempo completo), según la necesidad certificada del padre.

Al revisar los AR que se determine que son **ampliamente inconsistentes** con la necesidad certificada de cuidado, el administrador de casos (CM) hará un seguimiento con la familia para analizar un posible cambio de horario que refleje mejor las necesidades de cuidado infantil de la familia. **Esto no afectará la elegibilidad de la familia por 12 o 24 meses.**

#### **Para proveedores con licencia:**

Si el proveedor de cuidado infantil familiar o basado en un centro notificó a MC3 después de 7 ausencias injustificadas, MC3 pagará el período de notificación (de terminación) que se le dio al padre. Si la familia no notifica a MC3 su intención de reanudar el cuidado después de dos semanas consecutivas de ausencia, el subsidio se considerará abandonado y se emitirá un Aviso de acción para cancelar la inscripción de la familia en el programa. Si el proveedor no ha notificado a MC3 sobre las ausencias injustificadas, el reembolso se basará en los días y horas reales en los que se brindaron los servicios hasta el máximo de atención programada certificada.

#### **Para proveedores exentos y familiares:**

El reembolso se basará en los días y horas reales en los que se brindaron los servicios **hasta el máximo de atención programada certificada**. La necesidad certificada para fines de reembolso es:

- Según se indica en la NOA (y el Certificado para todas las familias excepto la Etapa 1) para horarios fijos; o
- Según el uso real para horarios flexibles/variables, hasta el máximo indicado en la NOA (y el Certificado).

Los AR no se devolverán a los padres o al proveedor para que los corrijan.

#### **Los reembolsos al proveedor pueden ser retenidos, reducidos o denegados cuando:**

- El AR no está firmado tanto por los padres como por el proveedor (excepciones en caso de abandono del cuidado)
- El recibo de la tarifa familiar no está firmado por los padres o el proveedor
- Los horarios de entrada y salida se modifican sin explicación
- Los horarios de entrada y salida se superponen en los AR de varios proveedores
- Faltan los horarios de salida y regreso del niño a la escuela (cinco o más en cualquier mes)
- El proveedor registra y acepta el reembolso de las horas de cuidado NO brindadas.
- El proveedor ha excedido los 10 días no operativos del año fiscal (es decir, feriados/limpieza)
- Si se descubre que el padre o el proveedor han completado el AR de manera fraudulenta, la parte o partes

responsables serán expulsadas del programa, sin previo aviso, y no se les permitirá participar en el futuro (excepto según lo exijan las regulaciones). En estos casos, no reembolsaremos al proveedor.

### **Tarifas familiares:** *No se aplican a familias de la Etapa 1*

Los montos de las tarifas familiares se determinan según el tamaño de la familia, los ingresos y el cronograma de cuidado infantil. La tarifa familiar mensual de tiempo completo o tiempo parcial se aplicará según las horas mensuales de la necesidad certificada de la familia.

- Tarifa mensual de tiempo completo (“FT”) = Una necesidad certificada de 130 horas o más por mes.)
- Tarifa mensual de tiempo parcial (“PT”) = Una necesidad certificada de menos de 130 horas por mes.

*NOTA:* Las tarifas familiares no se pueden recalcular según la asistencia real.

No se cobrarán tarifas familiares a las familias que reciben asistencia en efectivo de CalWORKs o familias de Servicios para Niños y Familias (CFS) o niños en riesgo, si su derivación de cuidado infantil exime la tarifa familiar. Las exenciones de tarifas de CFS deben actualizarse a los 12 meses.

Las tarifas familiares pueden cambiar debido a cambios en el tamaño de la familia, los ingresos y/o las horas de cuidado certificado. Las tarifas familiares solo se volverán a evaluar en la recertificación de una familia o cuando lo solicite voluntariamente el padre. Las tarifas familiares son por “familia”. Si hay más de un niño que recibe servicios de cuidado infantil subsidiados:

- Las tarifas familiares se aplican al niño que está inscrito en el cuidado infantil durante la mayor cantidad de horas.
- Si los niños están inscritos para la misma cantidad de horas de cuidado infantil, las tarifas se aplican al niño más pequeño.

Cuando el niño al que se le asigna la tarifa familiar está inscrito con más de un proveedor de cuidado infantil:

o Las horas certificadas del niño con cada proveedor se sumarán para determinar el total de horas de cuidado certificado para el mes.

o La tarifa familiar mensual se pagará al proveedor que esté autorizado para la mayor cantidad de horas.

MC3 comunicará a quién se deben pagar las tarifas con un Aviso de acción al padre.

### **Pago de Tarifas**

- 1) Las tarifas se evalúan mensualmente de acuerdo con la Lista de tarifas familiares emitida por el CDSS.
- 2) Las familias pagan la tarifa a su proveedor. Esa parte se deduce del reembolso total de MC3.

### **Tarifas Atrasadas**

- 1) Cuando se determine que las cuotas familiares están en mora, MC3 se comunicará con la familia para crear un plan de pago. MC3 aceptará un plan razonable de pago de las cuotas en mora por parte de los padres.

MC3 continuará brindando servicios a los niños, siempre que los padres paguen las cuotas actuales en la fecha de vencimiento y cumplan con las disposiciones del plan de pago. Los pagos en virtud de un plan de pago se siguen pagando directamente al proveedor.

- 2) Si los padres no cumplen con las disposiciones del plan de pago, se les enviará por correo una notificación de cancelación del subsidio. La notificación indicará el monto total de las cuotas pendientes, el monto de las cuotas y el período de morosidad. El subsidio se cancelará en la fecha que caiga **diecinueve (19) días** a partir de la fecha de la notificación, a menos que todas las cuotas morosas se paguen al proveedor antes de esa fecha. MC3 conservará la documentación de la fecha de envío.

3) Si se canceló el subsidio de un padre debido a la falta de pago de las cuotas, todas y cada una de las cuotas familiares pendientes deben pagarse en su totalidad antes de la reincorporación al programa.

4) Las cuotas familiares impagas pueden ser objeto de una acción legal.

### **Marin Child Care Council deberá:**

- 1) Reembolsar únicamente a los proveedores por los servicios de cuidado infantil. MC3 no puede cubrir el costo de la matrícula de escuelas privadas, cuotas educativas, transporte, pañales, prendas de vestir u otros gastos que no formen parte del costo básico del cuidado infantil.
- 2) Reembolsar únicamente las horas autorizadas.

3) No reembolsar los servicios prestados antes de la inscripción en el programa, después de que una familia haya sido descontinuada o por días y horas de servicio no incluidos en el certificado (esto incluye horas extra y cargos por pagos atrasados).

***El contratista tiene procedimientos que establecen procesos y plazos claros para resolver problemas de pago en exceso o en defecto, que deben incluir el consentimiento por escrito del proveedor para recuperar cualquier pago en exceso". Cal. Welf. and Inst. Code § 10277***

#### **Pagos en exceso:**

Si MC3 paga en exceso a un proveedor por los servicios, MC3 espera que se le devuelva el monto total pagado en exceso. Si un proveedor nota un pago en exceso, comuníquese con el Departamento de AP de inmediato para hacer los arreglos necesarios para el reembolso.

- Si el proveedor actualmente atiende a niños en un programa de pago de MC3, la agencia deducirá el monto del pago en exceso de los próximos pagos hasta que se pague el monto total adeudado; a menos que el proveedor haya hecho otros arreglos.

- Si el proveedor actualmente no atiende a ningún niño del programa de pago y no reembolsa a MC3 de inmediato, el proveedor deberá firmar un acuerdo con un plan para devolver el pago en exceso.

- Si el proveedor no devuelve el pago en exceso, no podrá inscribir a ningún niño subsidiado por MC3 hasta que se pague el pago en exceso.

#### **Pagos insuficientes:**

Si MC3 paga de menos a un proveedor por un servicio debido a un error de cálculo, el pago se aplicará lo antes posible y, a más tardar, en 10 días hábiles.

## **Participación de los Proveedores**

Los programas de subsidios de MC3 son programas de elección de los padres que respaldan el derecho y la responsabilidad de los padres de seleccionar el proveedor de cuidado infantil más adecuado para sus hijos. Cualquier proveedor con o sin licencia, que esté al día\*\* puede participar en el programa de subsidios cuando sea seleccionado por un padre inscrito.

\*\*La buena reputación de los cuidadores exentos de licencia indica que el proveedor no puede tener un estado de TrustLine cerrado, denegado o revocado. Además, los proveedores exentos no pueden figurar en la Ley Megan. Para que los proveedores con licencia estén al día, la licencia del proveedor debe estar vigente y no debe estar revocada o suspendida.

Los proveedores se consideran autónomos y no son empleados de MC3. MC3 proporcionará una declaración de impuestos (Formulario 1099, declaración de ingresos de no empleados) a cada proveedor autorizado o exento al final de cada año calendario indicando el monto total que se les pagó del APP. También se envían copias del formulario 1099 al Servicio de Impuestos Internos (IRS) y a la Junta de Impuestos de Franquicias de California (CAFTB). Las ganancias de más de \$600 deben declararse como ingresos en los registros impositivos tanto del gobierno estatal como del federal. MC3 no retiene impuestos de los reembolsos a los proveedores (a menos que el IRS o la CAFTB le indiquen que lo haga). Cada proveedor autorizado o exento es responsable de pagar su propio seguro social y otros impuestos. Cualquier cuidador que trabaje en el hogar de un padre se considera empleado por el padre, quien luego es responsable de todos los requisitos aplicables del empleador. Además, MC3 debe informar todos los contratistas independientes al Departamento de Desarrollo del Empleo (EDD) estatal a los efectos de la aplicación de la manutención infantil. Los proveedores en el APP son contratistas independientes.

Cada proveedor que trabaja con MC3 debe completar un paquete de proveedor (que incluye un acuerdo con la agencia) y firmar un Certificado de cuidado infantil para cada niño inscrito (con la excepción de los niños de la Etapa 1). Este certificado documenta el número de identificación fiscal o el número de seguro social de los programas. También incluye las horas autorizadas de cuidado y las tarifas. Cualquier diferencia entre las tarifas que MC3 puede reembolsar y las tarifas normales y habituales que se cobran a las familias que pagan de forma privada debe ser resuelta entre el

padre y el proveedor; no son responsabilidad de MC3. De acuerdo con las regulaciones de CCLD, se permite a los padres el acceso ilimitado a sus hijos y a los proveedores que cuidan a sus hijos durante las horas normales de funcionamiento del proveedor y siempre que los niños estén al cuidado del proveedor.

## **Criterios de Participación**

### **Centros o cuidado infantil en casa autorizados deberán:**

- 1) Brindar servicios de cuidado infantil que cumplan en todo momento con las regulaciones de CCLD para la obtención de licencias
- 2) Proporcionar una copia de la licencia actual y cualquier actualización a MC3
- 3) Brindar servicios a todos los niños derivados por MC3 de manera no discriminatoria, brindando un trato igualitario y acceso a los servicios sin importar raza, ascendencia, color, credo, religión, edad, género, origen nacional, orientación sexual, identificación con un grupo étnico o cualquier otra categoría que esté prohibida por la ley.
- 4) Informar al departamento de policía local o a los Servicios de Protección Infantil sobre cualquier abuso infantil observado o sospechado, y abstenerse de toda forma de castigo físico o corporal o crueldad.
- 5) Mantener registros y otra información sobre los padres y las familias de manera confidencial, con la excepción de las divulgaciones autorizadas al personal de MC3 u otro personal autorizado de la agencia estatal o federal de conformidad con la ley.
- 6) Permitir que el personal de MC3 realice visitas al lugar
- 7) Brindar atención a los niños solo durante el período autorizado en la NOA más reciente. Cualquier cambio en las horas de atención debe informarse al administrador de casos.
- 8) Eximir a MC3 de toda responsabilidad por daños a personas o propiedades que surjan de la prestación de servicios en virtud de un acuerdo con MC3.

### **Proveedores exentos de licencia en casa:**

Los padres pueden seleccionar un cuidado que esté exento de licencia. Pueden brindar atención en el hogar del niño (cuidado a domicilio) o en el hogar del proveedor. Los proveedores exentos deben estar registrados en TrustLine antes del inicio del cuidado (los tíos, tías o abuelos consanguíneos están exentos del registro en TrustLine). MC3 no contratará a ninguna persona incluida en la Ley de Megan o que sea rechazada por TrustLine en cualquier momento.

El proveedor exento de licencia deberá proporcionar a MC3:

- 1) Documentación que demuestre que el proveedor exento es un proveedor de cuidado infantil registrado en TrustLine.
- 2) El nombre, la dirección, el número de seguro social y la verificación de edad del cuidador exento.
- 3) La dirección donde se brindará el cuidado.
- 4) Las horas en que se brindará el cuidado.
- 5) Autocertificación de salud y seguridad.
- 6) Declaración de exención para todos los proveedores exentos.

Si el cuidado se lleva a cabo en el casa de los padres, estos son responsables de todos los impuestos aplicables, la presentación y el pago de los salarios mínimos según sea necesario.

### **Marin Child Care Council deberá:**

- 1) Mantener una base de datos con información actualizada sobre los proveedores con licencia en el condado de Marin.

- 2) Brindar asistencia técnica continua a los proveedores de cuidado infantil sobre los procedimientos de facturación, mantenimiento de registros y políticas y procedimientos de APP.
- 3) Reembolsar al proveedor de cuidado infantil según la necesidad certificada de cuidado de los padres, de acuerdo con la NOA.
- 4) Reembolsar solo los servicios de cuidado infantil. MC3 no cubrirá el costo de: matrícula de escuelas privadas, tarifas educativas, transporte, pañales, prendas de vestir u otros gastos que no sean parte del costo básico del cuidado infantil.
- 5) MC3 no contrata servicios de cuidado infantil antes de la inscripción en el programa. Un padre debe proporcionar información completa al momento de la inscripción y venir a recertificarse al menos una vez al año.
- 6) Si el programa de cuidado infantil habitual de un niño está cerrado, el padre puede necesitar buscar un cuidado infantil alternativo. MC3 contratará al proveedor alternativo para los servicios.

## **Informe de Proveedor Subsidiado (SPR)**

El Departamento de Servicios Sociales de California debe recopilar información comercial y personal específica de los proveedores de cuidado infantil familiar con licencia y los proveedores individuales exentos de licencia que participan en cualquier programa de educación y cuidado infantil temprano financiado por el estado para apoyar la negociación colectiva y la preparación para la respuesta a emergencias. Como lo exige el Proyecto de Ley del Senado (SB) 75, MC3 envía la siguiente información mensualmente sobre cada hogar de cuidado infantil familiar con licencia y persona exenta de licencia (familiar, amigo o vecino) a través del Sistema de información de gestión del desarrollo infantil (CDMIS):

- Nombre del proveedor;
- Dirección residencial del proveedor;
- Dirección postal del proveedor;
- Condado donde el proveedor brinda el servicio de cuidado infantil;
- Números de teléfono del trabajo y celular;
- Dirección de correo electrónico, si se conoce;
- Si el proveedor tiene licencia o está exento de licencia;
- Si tiene licencia, número de licencia de la instalación estatal;
- Idioma principal utilizado, si se conoce;
- Agencia, contratista, subcontratista o subdivisión política que administra el programa en el que participa el proveedor;
- Tipo de contrato;
- La fecha en que el proveedor comenzó a brindar atención subsidiada;
- La fecha en que el proveedor finalizó la atención subsidiada, si corresponde; y
- El número de identificación único del proveedor, cuando esté disponible.
- A partir del 1 de julio de 2024, los montos de todos los subsidios pagados a cada

## **Reembolso al proveedor**

MC3 reembolsará a los proveedores según sus tarifas (hasta el máximo permitido, consulte a continuación) y la necesidad certificada de atención de los padres, reflejada en el NOA. La agencia también debe seguir las regulaciones de pago establecidas por el CDSS. Los proveedores proporcionarán sus tarifas al Consejo indicando sus tarifas normales y habituales cobradas a todas las familias. Los proveedores firmarán un Certificado de cuidado infantil para cada niño inscrito en los fondos CAPP, C2AP y C3AP (los clientes de la Etapa 1 no reciben certificados). Este Certificado sirve como contrato y contiene el nombre del padre, el nombre del niño, la edad y la fecha de nacimiento, los días y horas contratados, la tarifa que MC3 debe pagar y el período de validez del certificado.

### **Tasas de reembolso**

1) Cada fuente de financiamiento que forma parte de APP ha definido una tasa máxima permitida para el reembolso. La agencia reembolsará a los proveedores hasta la tasa máxima permitida determinada por la Encuesta de Tasas de Mercado Regional (RMR) de California. Esta tasa no debe exceder la que se cobra a los padres no subsidiados. Los proveedores que otorgan a las familias no subsidiadas un descuento por el segundo y tercer niño a su cuidado deben

otorgar a las familias atendidas por APP el mismo descuento.

2) Copagos: si un padre elige un proveedor con una tarifa que excede el reembolso permitido del programa subsidiado, el padre será responsable de pagar la diferencia con un copago pagado por el padre directamente al proveedor y MC3 no lo contabilizará.

3) Tarifa de inscripción: la tasa de reembolso de la tarifa de inscripción está determinada por las pautas estatales y se pagará no más de una vez al año siempre que la tarifa no exceda el límite de RMR.

4) Los proveedores pueden solicitar cambios de tarifas en cualquier momento, sin embargo, MC3 requiere un aviso por escrito con un mes de anticipación para los aumentos de tarifas. Los aumentos de tarifas aprobados entran en vigencia el primer día del mes siguiente.

### **Procedimientos de Reembolso**

Los padres son responsables de la presentación precisa y oportuna del Registro de asistencia de cada niño. El Registro de asistencia es el formato de documentación que se aceptará para reembolsar las reclamaciones del proveedor. Los Registros de asistencia se proporcionarán a los padres y también están disponibles a pedido por correo, se pueden descargar de [www.mc3.org](http://www.mc3.org) o están disponibles en la oficina.

El registro de asistencia debe estar completo, ser preciso y MC3 debe recibirlo el día 7 del mes posterior al servicio o antes. Si el día 7 cae en fin de semana o feriado, los formularios deben devolverse el día hábil anterior para que se procesen antes del día quince (15). MC3 hace todo lo posible para emitir el pago antes de fin de mes durante el cual se reciben los registros de asistencia. Sin embargo, todos los registros de asistencia entrantes deben verificarse para comprobar su exactitud e integridad antes de emitir el pago.

Los registros de asistencia recibidos después del día 7 del mes siguiente al servicio se procesarán durante la ejecución de pago de fin de mes. Es posible que se deniegue el pago de los registros de asistencia recibidos con más de 3 meses de retraso. MC3 se reserva el derecho de modificar este cronograma de pago en caso de que se produzca un retraso en el pago de su fuente de financiación. Se notificará a los proveedores de atención médica cuando se retrase la financiación del programa.

No se realizarán reembolsos si la información dentro del archivo de datos de un proveedor está incompleta (es decir, falta la licencia o actualización, el Registro TrustLine, la identificación con foto o los certificados firmados tanto por el padre como por el proveedor).

### **Limitaciones de pago**

1) MC3 solo reembolsará la necesidad certificada autorizada en la NOA

2) MC3 reembolsará a los proveedores un máximo de 10 días no operativos por año fiscal. Estos días también se deben cobrar al público y cada proveedor debe determinarlos.

3) MC3 no reembolsará el costo del cuidado infantil en los días en que el servicio no esté disponible o el programa esté cerrado

(incluidos los días laborales, de desarrollo del personal o los descansos/vacaciones que excedan los 10 días permitidos por año fiscal).

### **Los proveedores deben notificar al personal de MC3 cuando existan las siguientes circunstancias:**

1) Un niño está ausente durante más de siete días, sin contacto de los padres

2) Un padre se retira del cuidado sin el aviso previo requerido por el proveedor según su contrato o antes de la fecha de finalización autorizada en el Certificado de cuidado infantil (CAPP, C2AP, C3AP).

### **Reembolso Proporcional:**

Si no se puede reembolsar un día o más de cuidado infantil, la tarifa de MC3 aplicada al cronograma de un niño puede reembolso proporcional en función de la cantidad de días que el niño estaba autorizado a usar esa semana/mes. El prorrateo se calculará como un porcentaje.

Cuándo se aplicará el reembolso proporcional:

- Cuando el cuidado infantil comienza o termina a mitad de semana o mes

- Días de cierre del proveedor que exceden los diez (10)
- Cuando el proveedor suspende a un niño del cuidado infantil
- Cuando se reautorizan los horarios de cuidado infantil debido a un cambio en el cuidado autorizado
- Una fecha de nacimiento a mitad de semana o mitad de mes que cambia la categoría de edad MC3 que se aplica a un niño

**Cuidado infantil pagado según la necesidad certificada:** hasta el 30 de junio de 2025, el cuidado infantil para todos los tipos de horarios se pagará según la necesidad máxima certificada de cuidado de un niño, independientemente de la asistencia. (Permite que los horarios variables reciban un pago fijo y no se reduzcan debido a las ausencias).

**Costo de cuidado adicional:** según un acuerdo con CCPU, cada proveedor de cuidado infantil recibirá un pago adicional por niño cada mes para complementar el pago del subsidio del proveedor hasta el 30 de junio de 2025.

- Centros y hogares de cuidado infantil familiar del condado de Marin \$211.00 por niño
- Exento de licencia del condado de Marin (familiar, amigo o vecino) \$148.00 por niño.

## **Terminación de los Servicios**

**Padres:** un padre puede cambiar de proveedor de acuerdo con las políticas de terminación del proveedor. Se permiten excepciones en caso de emergencias o violaciones de la licencia.

### **Proveedores**

- 1) Un proveedor puede terminar la participación en el APP mediante un aviso por escrito con dos semanas de anticipación tanto al padre que recibe el subsidio de MC3 como a MC3.
- 2) Un proveedor puede terminar la participación de una familia, con motivo, de acuerdo con sus políticas y procedimientos establecidos, con dos semanas de anticipación notificándolo a MC3.

### **Marin Child Care Council**

- 1) MC3 se reserva el derecho de suspender o terminar la participación de **una familia** en el programa APP si la familia ya no cumple con los requisitos de elegibilidad y/o no cumple con las normas, procedimientos o plazos.
- 2) MC3 emitirá una notificación de aviso (NOA) al padre y una copia al proveedor para dar por terminados los servicios de cuidado infantil de la familia e indicar el último día por el cual se reembolsarán los servicios.
- 3) El motivo por el cual una familia deja de ser elegible para recibir servicios de cuidado infantil es confidencial.
- 4) MC3 se reserva el derecho de suspender o terminar inmediatamente la participación de un proveedor en la APP sin previo aviso si CCLD suspende, revoca o niega una licencia o si su autorización de TrustLine es denegada o cerrada\*

\*Un proveedor puede solicitar la reincorporación si se lo despiden debido a problemas de licencia y/o violaciones. El proveedor puede ser reincorporado tras una confirmación por escrito del agente de licencias de que se han resuelto los problemas y/o violaciones.

- 5) MC3 se reserva el derecho de suspender o terminar la participación de **un proveedor** en la APP si:
  - a) El proveedor no proporciona información actual y correcta sobre la asistencia y la tasa de cuidado infantil, o proporciona información falsa o fraudulenta a MC3.
  - b) El proveedor no cumple con las normas, los procedimientos y/o los plazos.
  - c) El padre elige interrumpir los servicios con un proveedor o el proveedor elige interrumpir los servicios del padre.
  - d) El estado del proveedor con Trustline cambia a denegado o cerrado.

- e) El proveedor está incluido en la Ley de Megan.
- 6) MC3 se reserva el derecho de despedir a un proveedor por cualquier amenaza o comportamiento abusivo que afecte el bienestar del personal del programa (mental o físicamente, incluido el abuso verbal).
- 7) MC3 notificará por escrito a cualquier proveedor que sea despedido del APP. El aviso describirá los motivos de la rescisión y explicará el proceso de quejas.
- 8) MC3 se reserva el derecho de terminar la participación de una familia en el APP con un aviso de catorce (14) días calendario si hay una interrupción o pérdida de los flujos de financiación utilizados para subsidiar a la familia.

## **Políticas Generales:**

### **Procedimiento de quejas local**

Cualquier padre que no esté de acuerdo con las políticas o acciones de MC3 o con un miembro del personal que **NO** estén relacionadas con un NOA(consulte a continuación los desacuerdos relacionados con noticia de acción en la página 15 para los derechos de apelación para padres), puede utilizar el procedimiento de quejas local. El propósito de este proceso es proporcionar un método para discutir y resolver las diferencias.

El padre primero debe comunicarse con el Gerente del programa dentro de los 2 días posteriores a la ocurrencia. El Gerente de APP se comunicará (reunión/teléfono/correo electrónico) con el padre dentro de los 2 días. Intentarán resolver la queja a través de una discusión. Si el conflicto no se resuelve hablando con el Gerente del Programa, el padre deberá exponer el problema por escrito y presentarlo al Director Ejecutivo dentro de los 2 días hábiles.

El Director Ejecutivo se reunirá dentro de los 5 días hábiles con el padre después de recibir la queja por escrito. Después de una reunión con el padre, el Director Ejecutivo le proporcionará al padre una respuesta por escrito dentro de los 5 días hábiles. La decisión del Director Ejecutivo será definitiva.

**Expresión de agradecimiento/Entrega de obsequios:** De acuerdo con la política de MC3, los padres/guardianes, proveedores o vendedores no pueden dar obsequios al personal. Si desea mostrar su agradecimiento al personal, puede enviar una nota de "agradecimiento" al supervisor inmediato de la persona.

### **Confidencialidad**

La información proporcionada a MC3 se tratará de manera confidencial. Los padres del programa pueden solicitar, por escrito, que se divulgue la información de su archivo. Esta información solo se divulgará al padre inscrito en el programa de subsidios. Sin este permiso, MC3 no puede proporcionar información a menos que lo ordene el tribunal o lo solicite el fiscal de distrito. Los registros de asistencia son propiedad of MC3, y no forman parte del archivo de los padres. No se entregarán copias de los registros de asistencia (a nadie que no sea el padre) a menos que lo exija una orden judicial.

### **Información fraudulenta**

El CDSS exige que MC3 informe a todas las familias que reciben fondos de la agencia que, si se obtienen fondos para el cuidado infantil proporcionando información fraudulenta o incompleta, MC3 buscará activamente recuperar los fondos pagados por los servicios de cuidado infantil. Cualquier información fraudulenta, falsa o engañosa proporcionada a MC3 con respecto a: empleo, ingresos, condición de estudiante, inscripción en un programa de capacitación o elegibilidad relacionada con la incapacidad médica será motivo de despido.

### **Cualquiera de los siguientes, pero no limitado a, podría constituir fraude:**

- No informar información precisa sobre salarios (incluidas comisiones, horas extra y bonificaciones), SSI/SSA, manutención infantil, ayuda financiera o cualquier otro ingreso requerido para documentar la elegibilidad y las tarifas de los padres. En la certificación inicial y las certificaciones posteriores
- Informe inexacto de la asistencia real en el registro de asistencia.

- No informar todos los cambios en la información del proveedor. Esto incluye que el proveedor ya no brinde atención, que las horas de cuidado no estén de acuerdo con el certificado de cuidado infantil, etc.

\*Marin Child Care Council intentará recuperar los fondos mediante el desarrollo de un plan de pago con el padre o el proveedor. Si el padre o el proveedor no responden al pago o no realizan los pagos como se describe en el plan de pago, su caso se enviará a una agencia de cobranza. Los casos de sospecha de fraude también pueden remitirse a la oficina del Fiscal de Distrito. Fiscal de Distrito Fiscal de Distrito.

## **Procedimiento de quejas para proveedores**

Cualquier proveedor de cuidado infantil que esté en desacuerdo con las acciones o políticas de MC3 o un miembro del personal puede utilizar el procedimiento de quejas. El propósito de este proceso es proporcionar un método para discutir y resolver las diferencias. La intención de este procedimiento de quejas es resolver las quejas de manera justa y rápida. La(s) persona(s) que presenten una queja estarán libres de restricciones, coerción, discriminación o represalias. Cuando surjan quejas, no se debe considerar que reflejen desfavorablemente ni a la parte que las presenta ni a MC3. En cada paso del procedimiento de queja, otra persona que represente y/o traduzca puede acompañar a la parte que presenta la queja. Sin embargo, la parte agraviada debe estar presente en cada paso. Cualquier queja que no se presente formalmente dentro de los 10 días hábiles posteriores a la ocurrencia del asunto que la originó, no se presentará ni se considerará en una fecha posterior. Se pueden acordar mutuamente por escrito extensiones de tiempo para los pasos de este procedimiento para casos inusuales. Todas las quejas comenzarán con el Paso 1.

### **Paso I**

La parte que presenta la queja deberá exponer el problema por escrito al Director del Programa dentro de los 10 días posteriores a la ocurrencia. El Director del APP se reunirá con la parte que presenta la queja dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la queja. Intentarán resolver la queja mediante el diálogo. Después del diálogo, el Director del Programa proporcionará a la parte que presenta la queja una respuesta por escrito dentro de los 10 días hábiles.

### **Paso II**

Si el conflicto no se resuelve en el primer nivel, la parte que presenta la queja deberá exponer el problema por escrito y presentarlo al Director Ejecutivo dentro de los 10 días hábiles siguientes a la finalización del Paso 1. También deberá enviarse una copia de la solicitud para discutir la queja al Director del Programa.

El Director Ejecutivo se reunirá dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la queja por escrito con la parte que la presentó. Después de analizar la queja con la parte que la presentó, el Director Ejecutivo le proporcionará una respuesta por escrito dentro de los 10 días hábiles. Se enviará una copia de la respuesta al Programa.

## **Procedimientos universales de quejas**

MC3 tiene la intención de cumplir plenamente con todas las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables. Las personas, agencias, organizaciones, estudiantes y terceros interesados tienen derecho a presentar una queja con respecto a la supuesta violación por parte de MC3 de las leyes federales y/o estatales. Esto incluye acusaciones de discriminación ilegal (secciones 200 y 220 del Código de Educación y sección 11135 del Código de Gobierno) en cualquier programa o actividad financiada directamente por el Estado o que reciba asistencia financiera federal o estatal. Las quejas deben estar firmadas y presentadas por escrito ante el Departamento de Educación del Estado en:

*Child Development Division Complaint  
Coordinator 1430 N Street, Suite 3410  
Sacramento, CA 95814*

Si el denunciante no está satisfecho con la decisión final por escrito del Departamento de Educación de California, puede haber recursos disponibles en un tribunal federal o estatal. El denunciante debe buscar el asesoramiento de un abogado

de su elección en este caso.

## **Programa de Recursos y Referencias**

Los programas de recursos y referencias (R&R) comenzaron en la década de 1970, para servir como un recurso para las familias que buscan ayuda para encontrar cuidado infantil. Las oficinas de recursos y derivaciones tienen como objetivo proporcionar servicios gratuitos de una manera que responda a las diversas necesidades culturales, lingüísticas y económicas de un área geográfica de servicio definida.

El proceso de referencia apoya a todas las personas que solicitan servicios con referencias a proveedores de cuidado infantil con licencia (y proveedores basados en centros exentos de licencia), independientemente del nivel de ingresos u otros criterios de elegibilidad. El equipo de R&R está disponible de lunes a viernes, de 9 a 3, y hace todo lo posible para brindar información en el idioma preferido de los padres. Estas referencias tienen como objetivo brindarles a los padres una variedad de opciones y en ningún caso deben considerarse como una recomendación a un proveedor, centro o servicio en particular. Además, los servicios también pueden incluir referencias a una amplia variedad de servicios educativos y de apoyo para padres.

**Políticas y Prácticas de Referencias:** cuando un padre se comunica con Marin Child Care Council (MC3) para obtener referencias de cuidado infantil, un especialista de R&R recopilará información esencial para garantizar que se realicen las referencias adecuadas. Toda la información recibida de un padre se recopila con pleno reconocimiento de los derechos de confidencialidad de los padres. La información obtenida incluye, entre otros:

- Nombre del padre
- Ubicación del trabajo y del hogar
- Número de niños y sus edades
- Tipo de cuidado que el padre está considerando (p. ej., en el hogar, en un centro, cuidado infantil familiar, etc.)
- Ubicación preferida
- Días y horas en que se necesita el cuidado.
- Una evaluación de las preferencias.
- El motivo por el que se necesita el cuidado infantil

Para las familias de CalWORKs, el equipo de R&R trabajará con el equipo del Programa de Pago Alternativo (AP) para ayudar a las familias a establecer un cuidado infantil estable lo antes posible. Estos arreglos pueden ser de cuidado con licencia y sin licencia.

El especialista en R&R también ayudará a los padres a elegir los servicios de cuidado infantil proporcionándoles la siguiente información:

- Guía de elección de cuidado infantil para licencias de cuidado comunitario: información sobre cómo seleccionar servicios de cuidado infantil que satisfagan las necesidades de los padres y los niños.
- La guía de recursos y derivaciones que explica el proceso. La guía también aborda la Ley Oliver AB458 y el Código de Salud y Seguridad (HSC), Sección 1596.859, donde los especialistas en R&R brindan información a cualquier persona que solicite una derivación para el cuidado infantil sobre su derecho a ver la información de la licencia de un centro de cuidado infantil con licencia y dónde acceder a ella. También se incluye información sobre la "Megan's Law"
- Para las familias que buscan ayuda para pagar el cuidado infantil, el especialista en R&R puede ayudar a la familia a completar la solicitud de la Lista centralizada de elegibilidad (CEL) y la guía "¿Necesita ayuda para pagar el cuidado infantil?".
- Otros recursos según se solicite.

**Se brindan referencias personalizadas según sea necesario.** Las circunstancias especiales, como Foster Care Bridge, Stage 1 CalWORKs y niños con necesidades especiales, son algunos de los casos en los que se pueden atender. El administrador de casos de pago alternativo o el equipo de R&R ayudarán a la familia a llamar a los proveedores y obtener más información sobre sus servicios de apoyo y las vacantes actuales.

## **Base de datos de R&R**

Para proporcionar referencias, MC3 mantiene una base de datos con información sobre más de 350 proveedores, incluidos hogares de cuidado infantil familiar con licencia y centros de cuidado infantil con licencia o exentos de licencia. Community Care Licensing trabaja en asociación con MC3 y nos notifica sobre todas las vacantes, cierres o situaciones pendientes de los proveedores de cuidado infantil. MC3 hace un seguimiento del estado de la licencia de todos los proveedores de Marin, junto con los idiomas que hablan, los grupos de edad a los que atienden, los horarios que ofrecen y la cantidad de espacios disponibles en los centros o en los hogares de cuidado infantil familiar. Esta base de datos está vinculada a My Child Care Plan, un motor de búsqueda en línea estatal para padres que buscan cuidado infantil.

Para garantizar la precisión de las referencias, se solicita a los proveedores de cuidado infantil que participen en una extensa actualización de la base de datos trimestralmente, actualicen sus vacantes mensualmente y brinden actualizaciones continuas según sea necesario.

## **Relación con “Community Care Licensing”**

Todos los proveedores de Marin deben estar incluidos en la base de datos, a menos que Community Care Licensing notifique lo contrario [WIC§10219a(1)(B)]. Cuando el departamento de licencias notifique que un proveedor o centro ha recibido una suspensión temporal, se le ha revocado la licencia o se le ha puesto en período de prueba, el gerente de recursos y referencias procederá con los siguientes pasos:

1. Cambiar el proveedor o centro a “Activo/Sin referencias” en la base de datos durante el tiempo que le tome al departamento de licencias de atención comunitaria concluir su investigación y emitir una resolución a la queja.
2. Informar a otros gerentes de programas de MC3 que trabajan con el proveedor de cuidado infantil sobre el nuevo estado.
3. El equipo MC3 también estará disponible para ayudar a encontrar servicios de cuidado infantil temporal (“Cuidado de relevo a corto plazo”) durante la transición, especialmente para familias en situaciones difíciles (participación de CPS, personas sin hogar o para un niño con necesidades excepcionales).
4. Community Care Licensing informará al Marin Child Care Council de sus hallazgos, ya sea:
  - a. El proveedor/centro ya no está suspendido, entonces el estado del proveedor/centro volverá inmediatamente “Activo” para referencias.
  - b. O si Community Care Licensing revoca la licencia, el estado del proveedor de cuidado infantil cambiará en la base de datos de referencias a “Inactivo”. Marin Child Care Council notificará al proveedor/centro, por carta, sobre el estado “Inactivo”. El proveedor/centro ya no recibirá referencias.

Marin Child Care Council explicará al proveedor/centro el proceso para apelar las decisiones relacionadas con su estado en la base de datos.

## **Quejas sobre proveedores de cuidado infantil**

Como agencia de recursos y derivaciones para el cuidado infantil, MC3 no otorga licencias a las instalaciones de cuidado infantil ni investiga presuntas violaciones.

La función de MC3 es:

- Recibir quejas o reclamos.
- Actuar como un recurso para los padres, los proveedores y la comunidad para ayudarlos a comunicarse con las autoridades correspondientes.
- Brindar asistencia técnica a los proveedores para el cumplimiento de las normas de licencias.

Los siguientes procedimientos de quejas se aplican cuando el equipo de recursos y referencias de MC3 recibe una queja sobre cualquier proveedor de cuidado infantil dentro de su base de datos de referencias:

- Pregúntele al denunciante si ha hablado con su proveedor. Es posible que el proveedor no sepa que el denunciante no está satisfecho y que pueda resolver el problema de inmediato.
- Informe al denunciante que MC3 no investiga las quejas.
- Ofrezca recursos aplicables, como información sobre las instalaciones de licencias, información de contacto y referencias a otras agencias, según corresponda. Los padres también pueden ver el historial de licencias en la oficina de R&R.
- Indique al denunciante que presente una queja formal ante Community Care Licensing (CCL). Los padres pueden llamar al 1-844-LET-US-NO.

## **Definiciones**

A continuación, se muestran algunas de las palabras/frases y definiciones más utilizadas tal como las usamos.

- **CalWORKs:** Oportunidades laborales y responsabilidad hacia los niños en California: ayuda en efectivo para adultos elegibles y sus hijos, administrada por el Departamento de Servicios Sociales del Condado de Marin
- **Trabajador/a de Casos:** El miembro del personal de MC3 responsable de manejar todos los aspectos del caso de los padres.
- **Fraude en el cuidado infantil:** Es el delito de obtener dinero o servicios de cuidado infantil mediante engaño deliberado.
- **Copagos:** La diferencia entre lo que cobra el proveedor y la cantidad que MC3 puede pagar. El padre es responsable de pagar esta diferencia directamente al proveedor. Esto no es lo mismo que la tarifa familiar. Un padre puede tener tanto un copago como una tarifa familiar.
- **Días:** Días calendario a menos que se indique lo contrario.
- **Días de cuidado infantil cerrado:** Días en los que un proveedor normalmente estaría abierto al público, pero debido a un día feriado, vacaciones o día de desarrollo del personal del proveedor, la instalación está cerrada.
- **Tarifas Atrasadas:** las cuotas familiares se consideran morosas (atrasadas) si no se pagan antes de que se presente el registro de asistencia. Los padres recibirán un Aviso de cuota morosa si este es el caso.
- **Consejero de desarrollo laboral (EDC):** el miembro del personal del condado de Marin, responsable de establecer el plan de transición de la asistencia social al trabajo con el padre en la Etapa 1.
- **Niños con necesidades excepcionales:** niños que tienen un Programa de educación individualizado (IEP) activo o un Plan de servicio familiar individualizado (IFSP), y están recibiendo servicios de intervención temprana o educación y servicios especiales adecuados, y requieren la atención especial de un adulto en un entorno de cuidado infantil.
- **Tarifa familiar (también llamada Cuota para padres):** el estado emite una tabla de cuotas familiares para que los padres compartan el costo del cuidado infantil y amplíen los servicios a otras familias que necesitan servicios de cuidado infantil subsidiados. El monto de la cuota que se espera que pague la familia se basa en el ingreso mensual bruto contable de la familia y el tamaño de la familia y el cronograma de cuidado infantil. Estas tarifas las paga el padre directamente a su proveedor.
- **Año fiscal:** MC3 se ejecuta según el calendario del año fiscal del estado, que comienza el 1 de julio y finaliza el 30 de junio del año siguiente.
- **Notificación de acción (NOA):** una notificación escrita emitida por MC3 que informa a los padres sobre la decisión de MC3 de aprobar, rechazar o realizar cambios en los servicios de cuidado y desarrollo infantil. Las NOA también se emiten para informar a los padres que ya no cumplen con los requisitos de "necesidad" o "elegibilidad" de nuestro programa, o que el nivel de servicios cambiará. Las NOA con acciones negativas para el padre tienen un período de apelación (10 a 14 días, según el fondo), mientras que las NOA que no tienen un impacto negativo para el padre entrarán en vigencia de inmediato.

- **Notificación al proveedor:** una notificación escrita emitida por MC3 que informa a los proveedores y padres sobre una acción que MC3 está tomando y que puede afectar los pagos al proveedor.
- **Padre:** significa un padre biológico, padre adoptivo, padrastro, padre adoptivo, pariente cuidador, tutor legal, pareja doméstica del padre según se define en la sección 297 del Código de Familia, o cualquier otro adulto que viva con un niño y que tenga la responsabilidad del cuidado y bienestar del niño.
- **Proveedor:** una persona (que no sea el padre) que cuida a un niño durante parte del día, a cambio de una tarifa.
- **Tarifas del mercado regional (RMR):** las tarifas promedio que se cobran por varios tipos de servicios de cuidado infantil según lo determinado por una encuesta estatal de proveedores. Los resultados de esta encuesta determinan el máximo que se nos permite pagar a los proveedores por los servicios de cuidado infantil según el condado en el que brindan atención.
- **Plan de transición de la asistencia social al trabajo (Plan WTW):** un plan de actividades de capacitación y empleo calificadas o servicios de eliminación de barreras que cumple con los requisitos de participación del individuo en el programa CalWORKs. El Plan WTW se establece entre el EDC de la etapa 1 y los padres.











**Se brindan referencias mejoradas según sea necesario.** Las circunstancias especiales, como Foster Care Bridge, Stage 1 CalWORKS y niños con necesidades especiales, son algunos de los casos en los que se pueden atender. El administrador de casos de pago alternativo o el equipo de R&R ayudarán a la familia a llamar a los proveedores y obtener más información sobre sus servicios de apoyo y las vacantes actuales.

### **Base de datos de R&R**

Para proporcionar referencias, MC3 mantiene una base de datos con información sobre más de 350 proveedores, incluidos hogares de cuidado infantil familiar con licencia y centros de cuidado infantil con licencia o exentos de licencia. Community Care Licensing trabaja en asociación con MC3 y nos notifica sobre todas las vacantes, cierres o situaciones pendientes de los proveedores de cuidado infantil. MC3 hace un seguimiento del estado de la licencia de todos los proveedores de Marin, junto con los idiomas que hablan, los grupos de edad a los que atienden, los horarios que ofrecen y la cantidad de espacios disponibles en los centros o en los hogares de cuidado infantil familiar. Esta base de datos está vinculada a My Child Care Plan, un motor de búsqueda en línea estatal para padres que buscan cuidado infantil.

Para garantizar la precisión de las referencias, se solicita a los proveedores de cuidado infantil que participen en una extensa actualización de la base de datos trimestralmente, actualicen sus vacantes mensualmente y brinden actualizaciones continuas según sea necesario.

### **Relación con “Community Care Licensing”**

Todos los proveedores de Marin deben estar incluidos en la base de datos, a menos que Community Care Licensing notifique lo contrario [WIC§10219a(1)(B)]. Cuando el departamento de licencias notifique que un proveedor o centro ha recibido una suspensión temporal, se le ha revocado la licencia o se le ha puesto en período de prueba, el gerente de recursos y derivaciones procederá con los siguientes pasos:

1. Cambiar el proveedor o centro a “Activo/Sin derivaciones” en la base de datos durante el tiempo que le tome al departamento de licencias de atención comunitaria concluir su investigación y emitir una resolución a la queja.
2. Informar a otros gerentes de programas de MC3 que trabajan con el proveedor de cuidado infantil sobre el nuevo estado.
3. El equipo MC3 también estará disponible para ayudar a encontrar servicios de cuidado infantil temporal (“Cuidado de relevo a corto plazo”) durante la transición, especialmente para familias en situaciones difíciles (participación de CPS, personas sin hogar o para un niño con necesidades excepcionales).
4. Community Care Licensing informará al Marin Child Care Council de sus hallazgos, ya sea:
  - a. El proveedor/centro ya no está suspendido, entonces el estado del proveedor/centro volverá inmediatamente a “Activo” para derivaciones.
  - b. O si Community Care Licensing revoca la licencia, el estado del proveedor de cuidado infantil cambiará en la base de datos de derivaciones a “Inactivo”. Marin Child Care Council notificará al proveedor/centro, por carta, sobre el estado “Inactivo”. El proveedor/centro ya no recibirá derivaciones. Marin Child Care Council explicará al proveedor/centro el proceso para apelar las decisiones relacionadas con su estado en la base de datos.

### **Quejas sobre proveedores de cuidado infantil**

Como agencia de recursos y derivaciones para el cuidado infantil, MC3 no otorga licencias a las instalaciones de cuidado infantil ni investiga presuntas violaciones.

La función de MC3 es:

- Recibir quejas o reclamos.
  - Actuar como un recurso para los padres, los proveedores y la comunidad para ayudarlos a comunicarse con las autoridades correspondientes.
  - Brindar asistencia técnica a los proveedores para el cumplimiento de las normas de licencias.
- Los siguientes procedimientos de quejas se aplican cuando el equipo de recursos y derivaciones de MC3 recibe una queja sobre cualquier proveedor de cuidado infantil dentro de su base de datos de derivaciones:
- Pregúntele al denunciante si ha hablado con su proveedor. Es posible que el proveedor no sepa que el denunciante no está satisfecho y que pueda resolver el problema de inmediato.
  - Informe al denunciante que MC3 no investiga las quejas.
  - Ofrezca recursos aplicables, como información sobre las instalaciones de licencias, información de contacto y derivaciones a otras agencias, según corresponda. Los padres también pueden ver el historial de licencias en la oficina de R&R.
  - Indique al denunciante que presente una queja formal ante Community Care Licensing (CCL). Los padres pueden llamar al 1-844-LET-US-NO.

## Definiciones

A continuación, se muestran algunas de las palabras/frases y definiciones más utilizadas tal como las usamos.

- **CalWORKs:** Oportunidades laborales y responsabilidad hacia los niños en California: ayuda en efectivo para adultos elegibles y sus hijos, administrada por el Departamento de Servicios Sociales del Condado de Marin
- **Administrador de casos:** El miembro del personal de MC3 responsable de manejar todos los aspectos del caso de los padres.
- **Fraude en el cuidado infantil:** Es el delito de obtener dinero o servicios de cuidado infantil mediante engaño deliberado.
- **Copagos:** La diferencia entre lo que cobra el proveedor y la cantidad que MC3 puede pagar. El padre es responsable de pagar esta diferencia directamente al proveedor. Esto no es lo mismo que la tarifa familiar. Un padre puede tener tanto un copago como una tarifa familiar.
- **Días:** Días calendario a menos que se indique lo contrario.
- **Días sin actividad:** Días en los que un proveedor normalmente estaría abierto al público, pero debido a un día feriado, vacaciones o día de desarrollo del personal del proveedor, la instalación está cerrada.
- **Cuotas morosas:** las cuotas familiares se consideran morosas (atrasadas) si no se pagan antes de que se presente el registro de asistencia. Los padres recibirán un Aviso de cuota morosa si este es el caso.
- **Consejero de desarrollo laboral (EDC):** el miembro del personal del condado de Marin, responsable de establecer el plan de transición de la asistencia social al trabajo con el padre en la Etapa 1.
- **Niños con necesidades excepcionales:** niños que tienen un Programa de educación individualizado (IEP) activo o un Plan de servicio familiar individualizado (IFSP), y están recibiendo servicios de intervención temprana o educación y servicios especiales adecuados, y requieren la atención especial de un adulto en un entorno de cuidado infantil.
- **Cuota familiar (también llamada Cuota para padres):** el estado emite una tabla de cuotas familiares para que los padres compartan el costo del cuidado infantil y amplíen los servicios a otras familias que necesitan servicios de cuidado infantil subsidiados. El monto de la cuota que se espera que pague la familia se basa en el ingreso mensual bruto contable de la familia y el tamaño de la familia y el cronograma de cuidado infantil. Estas tarifas las paga el padre directamente a su proveedor.
- **Año fiscal:** MC3 se ejecuta según el calendario del año fiscal del estado, que comienza el 1 de julio y finaliza el 30 de junio del año siguiente.
- **Notificación de acción (NOA):** una notificación escrita emitida por MC3 que informa a los padres sobre la decisión de MC3 de aprobar, rechazar o realizar cambios en los servicios de cuidado y desarrollo infantil. Las NOA también se emiten para informar a los padres que ya no cumplen con los requisitos de "necesidad" o "elegibilidad" de nuestro programa, o que el nivel de servicios cambiará. Las NOA con acciones negativas para el padre tienen un período de apelación (10 a 14 días, según el fondo), mientras que las NOA que no tienen un impacto negativo para el padre

entrarán en vigencia de inmediato.

- **Notificación al proveedor:** una notificación escrita emitida por MC3 que informa a los proveedores y padres sobre una acción que MC3 está tomando y que puede afectar los pagos al proveedor.
- **Padre:** significa un padre biológico, padre adoptivo, padrastro, padre adoptivo, pariente cuidador, tutor legal, pareja doméstica del padre según se define en la sección 297 del Código de Familia, o cualquier otro adulto que viva con un niño y que tenga la responsabilidad del cuidado y bienestar del niño.
- **Proveedor:** una persona (que no sea el padre) que cuida a un niño durante parte del día, a cambio de una tarifa.
- **Tarifas del mercado regional (RMR):** las tarifas promedio que se cobran por varios tipos de servicios de cuidado infantil según lo determinado por una encuesta estatal de proveedores. Los resultados de esta encuesta determinan el máximo que se nos permite pagar a los proveedores por los servicios de cuidado infantil según el condado en el que brindan atención.
- **Plan de transición de la asistencia social al trabajo (Plan WTW):** un plan de actividades de capacitación y empleo calificadas o servicios de eliminación de barreras que cumple con los requisitos de participación del individuo en el programa CalWORKs. El Plan WTW se establece entre el EDC de la etapa 1 y los padres.

Marin  
Child  
Care  
Council

555 Northgate Drive, Suite 105  
San Rafael, CA 94903









