

Programa de Aprobación de Familias de Apoyo Directivas por escrito



VERSIÓN 8

FECHA DE VIGENCIA: 11/1/2022

Preparadas por el

Departamento de Servicios Sociales de California



ÍNDICE

DIRECTIVAS POR ESCRITO DEL PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO	7
ARTÍCULO I. INTRODUCCIÓN	7
SECCIÓN 1-01: Propósito	7
SECCIÓN 1-02: Autoridad.....	7
SECCIÓN 1-03: El acuerdo entre estados sobre la colocación de niños	8
SECCIÓN 1-04: Hogares aprobados / Hogares especificados por una tribu de los EE. UU.	9
SECCIÓN 1-05: Información sobre la historia del Programa	10
ARTÍCULO 2: DISPOSICIONES GENERALES.....	11
SECCIÓN 2-01: Directivas por escrito.....	11
ARTÍCULO 3: DEFINICIONES Y FORMULARIOS	11
SECCIÓN 3-01: Definiciones	11
SECCIÓN 3-02: Formularios	22
ARTÍCULO 4: REQUISITOS GENERALES PARA LOS CONDADOS.....	23
SECCIÓN 4-01: Plan de implementación	23
SECCIÓN 4-02: Requisitos del Programa de RFA	24
SECCIÓN 4-03: Requisitos del condado para reportar.....	26
SECCIÓN 4-04: Confidencialidad	28
SECCIÓN 4-05: Implementación del Programa de Aprobación de Familias de Apoyo por parte del condado.....	30
SECCIÓN 4-06: Peticiones ICPC recibidas	30
SECCIÓN 4-07: Evaluaciones para la aprobación de una Familia de Apoyo que reside fuera del condado.....	31
SECCIÓN 4-08: Colocaciones que ocurren antes de la aprobación de RFA.....	32
SECCIÓN 4-09: Colocaciones que ocurren antes de la aprobación de RFA – Motivos convincentes	33
ARTÍCULO 5: EL PROCESO DE SOLICITAR LA APROBACIÓN DE FAMILIA DE APOYO	34
SECCIÓN 5-01: Prohibición de discriminar a los solicitantes	34
SECCIÓN 5-02: Requisitos básicos para el solicitante	34
SECCIÓN 5-03A: Requisitos relacionados con la solicitud - Solicitante	34

SECCIÓN 5-03B: Requisitos relacionados con la solicitud - Condado.....	37
ARTÍCULO 5.1: EL PROCESO DE SOLICITAR LA APROBACIÓN DE FAMILIA DE APOYO – APROBACIÓN SUBSECUENTE	40
SECCIÓN 5.1-01: Requisitos relacionadas con la aprobación subsecuente – De la oficina para familias de crianza temporal al condado.....	40
SECCIÓN 5.1-02: Requisitos para la aprobación subsecuente – Del condado a la oficina para familias de crianza temporal.....	42
ARTÍCULO 6: EL PROCESO DE EVALUACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO	44
SECCIÓN 6-01: Evaluación comprensiva.....	44
SECCIÓN 6-02: Evaluación del hogar.....	45
SECCIÓN 6-03A: Revisión de antecedentes.....	46
SECCIÓN 6-03B: Exención de antecedentes penales	51
SECCIÓN 6-04: Evaluación de permanencia.....	58
SECCIÓN 6-05: Evaluación de la familia	59
SECCIÓN 6-06: Capacitación necesaria para la aprobación.....	62
SECCIÓN 6-07: Reporte por escrito	65
SECCIÓN 6-08: Certificado de aprobación de Familia de Apoyo	68
ARTÍCULO 7: RESERVADO.....	69
ARTÍCULO 8: LA CAPACITACIÓN ANUAL Y OTRAS CAPACITACIONES DE LA FAMILIA DE APOYO.....	69
SECCIÓN 8-01: Capacitación anual y otras capacitaciones.....	69
ARTÍCULO 9: EL MONITOREO DE LAS FAMILIAS DE APOYO.....	71
SECCIÓN 9-01: Monitoreo de las Familias de Apoyo.....	71
SECCIÓN 9-02: Actualización de la aprobación de la Familia de Apoyo	73
SECCIÓN 9-03: Actualizaciones ocasionadas por la adición o eliminación de una persona como Padre de Apoyo	78
SECCIÓN 9-04: Actualizaciones ocasionadas por la aprobación subsecuente.....	79
SECCIÓN 9-05: Reservada	82
SECCIÓN 9-06: Reservada	82
SECCIÓN 9-06A: Respuesta a quejas e investigaciones	82
SECCIÓN 9-06B: Reportes e investigaciones de incidentes	90

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

SECCIÓN 9-06C: Oficinas que deben ser notificadas del resultado de una investigación.....	91
SECCIÓN 9-07: Plan de acción correctiva (Corrective Action Plan o CAP).....	92
SECCIÓN 9-08: Investigación de la posible residencia de un agresor sexual registrado en el hogar de la Familia de Apoyo.....	94
SECCIÓN 9-09: Supervisión de la implementación del Programa de Aprobación de Familias de Apoyo.....	95
ARTÍCULO 10: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.....	97
SECCIÓN 10-01A: Exclusiones, renunciaciones y la denegación o anulación de la aprobación de la Familia de Apoyo.....	97
SECCIÓN 10-01B: Pérdida de la aprobación de Familia de Apoyo.....	99
SECCIÓN 10-02: Estado inactivo.....	100
SECCIÓN 10-03: Plan alternativo documentado.....	101
SECCIÓN 10-04: Determinaciones sobre el cupo del hogar.....	102
SECCIÓN 10-05: Expediente de la Familia de Apoyo.....	103
ARTÍCULO 11: LOS REQUISITOS DE LA FAMILIA DE APOYO.....	105
SECCIÓN 11-01: Hogar y terreno aledaño.....	105
SECCIÓN 11-02: Áreas de actividad al aire libre.....	108
SECCIÓN 11-03: Requisitos de las áreas de almacenamiento.....	110
SECCIÓN 11-04: Reservada.....	111
SECCIÓN 11-05: Procedimientos para casos de emergencia.....	111
SECCIÓN 11-06: Requisitos de notificación.....	111
SECCIÓN 11-07: Requisitos de documentación.....	113
SECCIÓN 11-08: Derechos personales.....	115
SECCIÓN 11-09: Teléfonos.....	123
SECCIÓN 11-10: Transporte.....	123
SECCIÓN 11-11: Alimentación y nutrición.....	124
SECCIÓN 11-12: La norma razonable y prudente para padres.....	125
SECCIÓN 11-13: Responsabilidad de proporcionar cuidado y supervisión.....	126
SECCIÓN 11-14: Actividades extracurriculares, culturales, sociales y de superación personal.....	130
SECCIÓN 11-15: Servicios relacionados con la salud.....	131

SECCIÓN 11-16: Atención médica de emergencia, inyecciones y la autoadministración de medicamentos.....	132
SECCIÓN 11-17: Cooperación y cumplimiento.....	133
SECCIÓN 11-18: Evaluación previa a la colocación de un dependiente mayor de edad.....	133
SECCIÓN 11-19: Capacitación anual y otros tipos de capacitación.....	134
SECCIÓN 11-20: LAS NORMAS SOCIALES Y CULTURALES PREVALENTES EN LA COMUNIDAD INDÍGENA.....	134
ARTÍCULO 11.1: LOS REQUISITOS DE LA FAMILIA DE APOYO ESPECIALIZADA.....	135
SECCIÓN 11.1-01: Familias de Apoyo Especializadas – Limitaciones del cupo	135
SECCIÓN 11.1-02: Familias de Apoyo Especializadas – Prohibición de licencias....	136
SECCIÓN 11.1-03 Familias de Apoyo Especializadas – Requisitos continuos	136
SECCIÓN 11.1-04: Requisitos de documentación adicionales para las Familias de Apoyo Especializadas.....	137
SECCIÓN 11.1-05: Plan personalizado para el cuidado de la salud.....	137
SECCIÓN 11.1-06: Derechos personales de los niños que tienen necesidades médicas especiales	138
SECCIÓN 11.1-07: Requisitos adicionales del hogar y terreno aledaño para las Familias de Apoyo Especializadas	139
ARTÍCULO 12: EL DEBIDO PROCESO.....	139
SECCIÓN 12-01: Aplicabilidad y jurisdicción.....	139
SECCIÓN 12-02: Consultas y representación legales.....	140
SECCIÓN 12-03: Resolución previa a la emisión de un aviso de acción	140
SECCIÓN 12-04: Requisito de consulta legal.....	141
SECCIÓN 12-05: Avisos de acción y órdenes de exclusión; el registro de acciones para que consten en actas	142
SECCIÓN 12-06A: Apelación de un aviso de acción o una orden de exclusión.....	144
SECCIÓN 12-06B: Revisión jurisdiccional; apelaciones que no se presentan a tiempo.....	145
SECCIÓN 12-07: Acciones de exclusión	146
SECCIÓN 12-08: Entrega de notificaciones	148
SECCIÓN 12-09: Procedimientos tras el recibo de una apelación.....	149
SECCIÓN 12-10: Reglas para determinar quién oír el caso.....	150

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

SECCIÓN 12-11A: Divulgación de documentos y emisión de citaciones.....	151
SECCIÓN 12-11B: Presentación de los documentos de la audiencia administrativa.....	152
SECCIÓN 12-12: Leyes que rigen los procedimientos de las audiencias	153
SECCIÓN 12-13: Programando la audiencia, el acuerdo y la conferencia previa a la audiencia.....	153
SECCIÓN 12-14: Reservada.....	154
SECCIÓN 12-15: Reservada.....	154
SECCIÓN 12-16: Celebración de audiencias; confidencialidad y procedimientos.....	154
SECCIÓN 12-17: Decisiones sobre la admisibilidad de pruebas.....	155
SECCIÓN 12-18: Aplazamientos y postergaciones – el requisito de tener un motivo justificado.....	155
SECCIÓN 12-19: Aplicabilidad de decisiones que establecen un precedente	156
SECCIÓN 12-20: Carga de la prueba e inferencias en la audiencia	156
SECCIÓN 12-21: Decisiones	157
SECCIÓN 12-22: Reincorporación o reducción de una sanción	158
ARTÍCULO 13: LOS REQUISITOS DE ADOPCIÓN PARA LAS FAMILIAS DE APOYO.....	159
Sección 13-01: Requisitos para la aprobación de una adopción.....	159

DIRECTIVAS POR ESCRITO DEL PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

ARTÍCULO I. INTRODUCCIÓN

SECCIÓN 1-01: Propósito

- (a) Se implementó el Programa de Aprobación de Familias de Apoyo (Resource Family Approval Program) para crear un proceso unificado de aprobación de Familias de Apoyo que fuera conveniente para familias y que tuvieran al niño como su principal enfoque. El Programa también fue establecido para reemplazar los múltiples procesos anteriores para otorgar licencias a hogares de familias de crianza temporal; aprobar a miembros no consanguíneos de la familia extendida para que puedan ser proveedores de crianza temporal y aprobar a familias por motivos relacionados con la tutela legal o la adopción.
- (b) Se considera que una Familia de Apoyo es elegible para proporcionar crianza temporal a niños y dependientes mayores de edad, ya sean parientes suyos o no, en una colocación fuera del hogar; aprobada para la adopción o la tutela y exenta de procesos adicionales de aprobación o licenciamiento.

SECCIÓN 1-02: Autoridad

- (a) **Autoridad federal.** La sección 471(a)(10) del título IV-E de la Ley sobre el Seguro Social (Social Security Act) requiere que el estado de California establezca una autoridad estatal para establecer y mantener las normas relacionadas con los hogares de crianza temporal y los establecimientos de cuidado infantil. Estas normas deben concordar con las normas recomendadas por organizaciones nacionales cuyo enfoque sean las normas relacionadas con estos establecimientos u hogares, incluyendo las normas relacionadas con las políticas de admisión, la seguridad, las condiciones de saneamiento y la protección de los derechos civiles.
- (b) **Autoridad estatal.** La sección 16519.5 del Código de Bienestar Público e Instituciones (Welfare and Institutions Code o WIC) requiere que el Departamento de Servicios Sociales de California, en cooperación con agencias para el bienestar de niños de los condados, asociaciones de padres de crianza temporal y otras partes comunitarias interesadas, implemente un proceso unificado de aprobación de Familias de Apoyo que sea conveniente para familias y tenga al niño como su principal enfoque. Este proceso debe reemplazar los múltiples procesos anteriores para otorgar licencias a hogares de familias de crianza temporal; certificar a hogares de crianza temporal (por medio de oficinas para familias de crianza temporal con licencia); aprobar a miembros no consanguíneos de la familia extendida para que puedan ser proveedores de crianza temporal, y aprobar a tutores legales y familias adoptivas (*añadido por la sección 3 del capítulo 464 de los estatutos de 2007 [Proyecto de Ley 340 de la Asamblea Estatal (A.B. 340)]; enmendado por la sección 69 del capítulo 32 de los estatutos de 2011 [AB 106], en vigor a partir del 29 de junio de 2011; la sección 136 del capítulo 35 de los estatutos de 2012 [Proyecto de Ley 1013 del Senado (S.B.)], en vigor desde el 27 de junio de 2012; la sección 42 del capítulo 21 de los estatutos de 2013, en vigor desde el 27 de junio de 2013; la sección 21 del capítulo 772 de los estatutos de 2014 [S.B. 1460], en vigor desde el 29 de septiembre de 2014; la sección 111 del capítulo 773 de los estatutos de 2015 [A.B. 403], en vigor desde el 11 de octubre de 2015; las secciones 119 y 131 del capítulo 612 de los estatutos de 2016 [A.B. 1997], en vigor desde el 25 de septiembre*

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

de 2016; las secciones 103 y 126 del capítulo 732 de los estatutos de 2017 [A.B. 404], en vigor desde el 12 de octubre de 2017; la sección 7.5 del capítulo 935 de los estatutos de 2018 [S.B. 1083], en vigor desde el 29 de septiembre de 2018; las secciones 45 y 54 del capítulo 910 de los estatutos de 2018 [A.B. 1930], en vigor desde el 29 de septiembre de 2018); el capítulo [A.B. 686] de los estatutos de 2019, en vigor desde el 2 de octubre de 2019; las secciones 1.3 y 2.3 del capítulo 810 de los estatutos de 2019 [A.B. 865], en vigor desde el 12 de octubre de 2019; las secciones 19 y 25 del capítulo 777 de los estatutos de 2019 [A.B. 819], en vigor desde el 12 de octubre de 2019; la sección 21 del capítulo 104 de los estatutos de 2020 [A.B. 2944], en vigor desde el 18 de septiembre de 2020; el capítulo 548 [S.B. 584] de los estatutos de 2021, en vigor desde el 5 de octubre de 2021; el capítulo 687 [S.B. 354] de los estatutos de 2021, en vigor desde el 8 de octubre de 2021, y el capítulo 765 [A.B. 1914] de los estatutos de 2022, en vigor desde el 29 de septiembre de 2022.

- (c) Estas directivas por escrito contienen normas exclusivamente para programas de aprobación de Familia de Apoyo de los condados y tienen la misma relevancia y efecto que los reglamentos.

El manual empieza aquí

Los procedimientos de colocación de emergencia realizados por una oficina de bienestar de un condado o un departamento del condado encargado de la libertad condicional se encuentran en las secciones 309, 361.4, 361.45 and 727.05 del Código de Bienestar Público e Instituciones (Welfare and Institutions Code o WIC). Para encontrar más información relacionada con estos estatutos, mande un correo electrónico a childprotection@dss.ca.gov.

El manual termina aquí

SECCIÓN 1-03: El acuerdo entre estados sobre la colocación de niños

- (a) El acuerdo entre estados sobre la colocación de niños, (Interstate Compact on the Placement of Children o ICPC) está expuesto en la sección 7900 y siguientes del Código de Familias y por la presente está adoptado y suscrito con todas las otras jurisdicciones que lo formalizan. También nombra al Departamento de Servicios Sociales de California como la «autoridad pública apropiada» responsable de la administración del ICPC.
- (b) El ICPC es un contrato que autoriza a sus miembros (estados y territorios de los Estados Unidos) a trabajar juntos para asegurarse de que los niños que son adoptados o colocados bajo crianza temporal en otro estado reciban protección y servicios de apoyo adecuados. El ICPC crea procedimientos para la colocación de niños y establece las responsabilidades de las agencias y personas involucradas en la colocación de niños.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (c) Ninguna parte de estas directivas reemplazará los plazos, requisitos o disposiciones expuestos en la sección 7900 y siguientes del Código de Familias, la sección 31-510 del Manual de Prácticas y Procedimientos del CDSS (*CDSS Manual of Policies and Procedures* o MPP) o los reglamentos adoptados por la Asociación de Administradores del Acuerdo entre Estados sobre la Colocación de Niños (*Association of Administrators of the Interstate Compact on the Placement of Children*).

SECCIÓN 1-04: Hogares aprobados / Hogares especificados por una tribu de los EE. UU.

- (a) Los «hogares aprobados por una tribu de los Estados Unidos» (*tribally approved homes*, o TAH) son los hogares que han sido aprobados mediante un proceso de aprobación tribal establecido por la tribu o la agencia tribal que está encargada de aprobar el hogar. Los TAH están exentos del proceso de aprobación de Familias de Apoyo, pero deben cumplir con las normas federales mínimas de aprobación.
- (b) Los «hogares especificados por una tribu de los Estados Unidos» (*tribally specified homes*, o TSHs) son hogares que han sido designados como la opción preferida de una tribu indígena para la colocación de un niño de la misma tribu. Este tipo de hogar debe ser aprobado por la tribu o aprobado en conformidad con las normas de aprobación del Programa de Aprobación de Familias de Apoyo.
- (1) En el caso de un niño indígena, el condado debe cumplir con las preferencias de colocación, tal y como se requiere en la sección 361.31 del WIC y en la Ley sobre el Bienestar de los Niños Indígenas (Indian Child Welfare Act o ICWA) federal de 1978 (25 U.S.C. Sec. 1901 y siguientes).
- (c) En el caso de que un niño indígena no esté ejerciendo su derecho a aprobar o especificar un hogar, el condado aplicará las normas sociales y culturales prevalentes de la comunidad indígena al Programa de Aprobación de Familias de Apoyo para dicho niño, según lo requerido por la subdivisión (f) de la sección 361.31 del WIC y del ICWA federal de 1978 (25 U.S.C. Sec. 1901 y siguientes).
- (1) El condado debe comunicarse y colaborar con la tribu para aplicar las normas sociales y culturales prevalentes de la comunidad indígena mediante el proceso de aprobación, como se especifica en estas directivas por escrito.
- (A) Las normas sociales y culturales prevalentes solamente pueden ser determinadas por la tribu y aplicadas en colaboración con la tribu. Esta colaboración incluye, entre otros, la invitación a un representante de la tribu del niño indígena para participar en todos los aspectos del proceso de RFA relacionados con la aplicación de las normas sociales y culturales prevalentes, tal y como se especifica en estas directivas por escrito.
- (i) El condado debe colaborar con la tribu para establecer fechas y horas de acuerdo mutuo para programar cualquier evaluación o reunión en persona con la familia.
- (B) El condado debe documentar toda comunicación o intento de comunicación con la tribu incluyendo las fechas, vía de comunicación y el nombre del representante con el que se comunicó o intentó comunicar.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (i) Si el representante tribal no puede participar en ninguna evaluación o reunión en persona, el condado debe documentar la invitación y la razón, si se conoce, por la que el representante tribal no pudo participar.
- (C) El condado debe informar al representante tribal, verbalmente o por escrito, sobre los resultados de cualquier entrevista o reunión en la que el representante tribal no pudo participar.

El manual empieza aquí

La lista actual de agentes designados de la Ley sobre el Bienestar de los Niños Indígenas (Indian Child Welfare Act o ICWA) se encuentra en el [registro federal](#). Esta lista no incluye representantes tribales que la tribu ha designado como persona de contacto. Se recomienda que el condado contacte con el agente designado por la ICWA para solicitar información sobre la persona de contacto apropiada para colaborar al aplicar las normas sociales y culturales prevalentes de la comunidad indígena.

El manual termina aquí

SECCIÓN 1-05: Información sobre la historia del Programa

- (a) **Directivas por escrito:** En conformidad con la sección 16519.5(f)(1)(A) del WIC, el Departamento ha publicado Directivas por escrito para la administración del Programa de Aprobación de Familias de Apoyo por parte de los condados.
 - (1) Versión y fecha de vigencia
 - **Versión 1: entró en vigor el 1 de noviembre de 2013**
(Fecha de revisión: 11/22/2013)
 - Autorizada y aprobada por Greg Rose, subdirector de la División de Servicios para Niños y Familias (Children and Family Services Division) y Dave Dodds, subdirector de la División de Licenciamiento para Ofrecer Cuidado en la Comunidad (Community Child Care Licensing Division).
 - (2) Versiones 2 a 6, autorizadas y aprobadas por Greg Rose, subdirector de la División de Servicios para Niños y Familias y Pam Dickfoss, subdirectora de la División de Licenciamiento para Ofrecer Cuidado en la Comunidad.
 - **Versión 2: entró en vigor el 15 de octubre de 2015** (fecha de revisión: 09/01/2015)
 - **Versión 2.1: entró en vigor el 18 de junio de 2016** (fecha de revisión: 05/18/2016)
 - **Versión 3: entró en vigor el 30 de septiembre de 2016** (fecha de revisión: 08/30/2016)

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- **Versión 4: entró en vigor el 6 de febrero de 2017** (fecha de revisión: 01/06/2017)
- **Versión 4.1: entró en vigor el 9 de junio de 2017** (fecha de revisión: 05/09/2017)
- **Versión 5: entró en vigor el 6 de febrero de 2018** (fecha de revisión: 02/06/2018)
- **Versión 6: entró en vigor el 11 de abril de 2019** (fecha de revisión: 04/10/2019)
- **Versión 7: entró en vigor el 13 de enero de 2021** (fecha de revisión: 13/01/2019)
- **Versión 8: entró en vigor el 1 de noviembre de 2022** (fecha de revisión: 11/1/2022)

ARTÍCULO 2: DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN 2-01: Directivas por escrito

- (a) Las Directivas por escrito:
 - (1) Tienen la misma validez y el mismo efecto que los reglamentos.
 - (2) Aseguran que todos los condados usen las mismas normas para aprobar a Familias de Apoyo.
- (b) Los condados no pueden implementar políticas ni procedimientos que entren en conflicto o intenten reemplazar las Directivas por escrito.
- (c) El Departamento puede modificar las Directivas por escrito para abordar asuntos políticos o programáticos, u otros asuntos identificados por un condado o el Departamento.
 - (1) Una enmienda a las Directivas por escrito entrará en vigor a partir de la fecha en que el Departamento publique el cambio.

ARTÍCULO 3: DEFINICIONES Y FORMULARIOS

SECCIÓN 3-01: Definiciones

- (a) Aplicarán las siguientes definiciones cada vez que el término pertinente aparezca en las Directivas por escrito:
 - (1) «Acusación» (*accusation*): una declaración por escrito de los cargos presentados (por un condado o el Departamento) que especifica las leyes pertinentes o las Directivas por escrito con las que la parte que responde presuntamente no cumplió y cómo tal incumplimiento podría ser motivo por una revocación, anulación, suspensión o imposición de restricciones o condiciones, según se describe en la sección 11503 del Código de Gobierno.
 - (2) «Adulto» (*adult*): una persona que tiene 18 años o más.
 - (3) «Alegación» (*allegation*): información que asevera o indica que una Familia de Apoyo posiblemente no haya cumplido con, o no esté cumpliendo con, los requisitos de una o más de las Directivas por escrito u otra ley pertinente.
 - (4) «Antecedentes penales» (*summary criminal history record*) se refiere a cualquier documento recibido directamente del Departamento de Justicia en respuesta a las

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- presentaciones de huellas dactilares de LiveScan de conformidad con la sección 16519.5 del WIC, incluido el registro estatal y federal de arrestos y procesos judiciales (ficha RAP), informes CACI y cualquier aviso de acción posterior.
- (5) «Anular» (*rescind*): la acción administrativa de un condado para revocar la aprobación o la exención de antecedentes penales de una Familia de Apoyo.
- (6) «Aprobación de Familia de Apoyo» o «aprobación» (*Resource Family Approval, approval* o RFA): significa que un solicitante o una Familia de Apoyo cumple con las normas de la evaluación del hogar y la evaluación de permanencia que fueron adoptadas en conformidad con la sección 16519.5 del WIC.
- (7) «Aprobación específica para un niño» (Child-Specific Approval): significa la aprobación como Familia de Apoyo para cuidar solamente de niño o adulto dependiente en base a cualquiera de las siguientes circunstancias:
- (A) La familia es un pariente o un miembro de la familia extendida que no es pariente y que tiene una relación familiar o tribal ya establecida tan significativa que tiene más importancia que las inquietudes sobre la Familia de Apoyo identificadas durante la evaluación de la familia.
- (B) Se concedió una exención de antecedentes penales al pariente solicitante u otro adulto viviendo en el hogar, como se describe en 6-03B(b)(1).
- (C) La tribu no usó su derecho a aprobar la familia para un niño en específico y el condado, en colaboración con la tribu, aplicó las normas sociales y culturales prevalentes de la comunidad indígena al aprobar a la familia de dicho niño.
- (8) «Aprobación subsecuente» (*portability*) se refiere al proceso mediante el cual:
- (A) Una Familia de Apoyo que actualmente tiene la aprobación de una oficina para familias de crianza temporal con licencia puede trasladar su aprobación a un condado en conformidad con la sección 16519.58 del WIC y la sección 5.01-01.
- (B) Una Familia de Apoyo que actualmente tiene la aprobación de un condado puede ser aprobada por una oficina subsecuente para familias de crianza temporal con licencia en conformidad con la sección 1517.5(b) del Código de Salud y Seguridad y con los artículos 2.1 y 5.1 de las Normas de Licenciamiento Interinas de Oficinas para Familias de Crianza Temporal (Foster Family Agency Interim Licensing Standards).
- (9) «Apropiado para la edad o la etapa de desarrollo» (*age or developmentally appropriate*): este término se refiere a actividades o artículos que, según se expone en la sección 362.05(c)(2) del WIC, generalmente se aceptan como apropiados para niños de la misma edad cronológica o del mismo nivel de madurez o que —tomando en cuenta el desarrollo de las capacidades cognitivas, emocionales, físicas y conductuales que son típicas de una edad o un grupo de edad— han sido declarados como apropiados para el niño.
- (10) «Atención médica familiar» (*family health care*): el cuidado de la salud que la Familia de Apoyo proporciona a un niño o a un dependiente mayor de edad en conformidad con las instrucciones escritas de un profesional de la salud.
- (11) «Autoadministración» (*self-administer*) se refiere a los momentos en que un niño o dependiente mayor de edad toma medicamentos o se da una inyección.
- (12) «Aviso de defensa» (*Notice of Defense*): según se describe en la sección 11506 del Código Gubernamental (Government Code), una declaración por escrito, firmada por o en nombre de la parte que responde, en respuesta a una acusación o declaración de asuntos y que representa una petición para una audiencia.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (13) «Bebé» (*infant*): una persona menor de dos años de edad, colocada o considerada para ser colocada con un solicitante o Familia de Apoyo por una agencia de colocación o un padre o tutor legal y, en el caso de un niño indígena, la tribu del niño indígena, con o sin orden de la corte.
- (14) «CACI» o «Lista Central de Personas con Antecedentes de Maltrato Infantil» (*Child Abuse Central Index*): la lista centralizada y multijurisdiccional de reportes sobre la investigación de casos de maltrato infantil en California. El Departamento de Justicia de California está encargado de mantenerla actualizada. Estos reportes se tratan de presuntos casos de maltrato físico, abuso sexual, maltrato psicológico o emocional o descuido grave. Cada oficina para la protección de niños (los departamentos de policía, del alguacil, de bienestar público y de la libertad condicional) está obligada por ley a remitir al Departamento de Justicia de California una copia de cada incidente de maltrato infantil que investiga, a menos que determine que el incidente es inconcluyente o sin fundamento.
- (15) «Colocación de emergencia» (*emergency placement*): según se define en las secciones 309, 361.45 y 727.05 del WIC, la colocación de un niño o dependiente mayor de edad con un pariente o un miembro no consanguíneo de la familia extendida antes de que se otorgue la aprobación de Familia de Apoyo.
- (16) «Comprobado» (*substantiated*) significa que una investigación, basándose en la preponderancia de la evidencia, ha determinado que es más probable que la alegación haya ocurrido que no haya ocurrido.
- (17) «Condado» (*County*): una oficina de libertad condicional, o una oficina para el bienestar de niños de un condado, que otorga la aprobación de Familias de Apoyo.
- (18) «Condena» (*conviction*): una declaración de culpabilidad, un veredicto de culpabilidad o una condena tras una defensa de no negar ni admitir culpabilidad (*nolo contendere*), sin perjuicio de una orden subsiguiente en conformidad con las secciones 1203.4 y 1203.4a del Código Penal que permite que la persona retire su declaración de culpabilidad y registre una declaración de inocencia; o que cancela el veredicto de culpabilidad; o que descarta la acusación, información o imputación.
- (19) «Core Practice Model» o «CPM»: es un marco que brinda apoyo a la práctica del bienestar infantil y permitir que los profesionales del bienestar infantil sean más efectivos en el desempeño de sus funciones.
- (20) «Crianza temporal» (*foster care*): el cuidado fuera del hogar, las 24 horas del día, de niños o dependientes mayores de edad que son de familias que no pueden o se niegan a cuidar de ellos, o que necesitan crianza alternativa temporal o crianza alternativa de largo plazo.
- (21) «Comunidad indígena» (*Indian community*) se refiere a la comunidad en la que residen los padres o los miembros de la familia extendida de un niño indígena, o con la que los padres o los miembros de la familia extendida mantienen vínculos sociales y culturales, o las normas sociales y culturales prevalentes de la tribu del niño indígena.
- (22) «Cuidado de la salud domiciliario especializado» (*specialized in-home health care*): los servicios que, según el médico de cabecera del niño, pueden ser administrados por una Familia de Apoyo Especializada.
- (23) «Cuidado sensible a los efectos del trauma» (*trauma informed*) se refiere a intervenciones, prácticas, servicios y apoyos del programa que reconocen y responden al impacto variable del estrés traumático en los niños, los dependientes mayores de edad y sus familias, padres certificados, Familias de Apoyo y aquellos que tienen contacto con el sistema de bienestar infantil

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (24) «Cuidado temporal» (*respite care*): según se define en la sección 16501(b) del WIC, el cuidado temporal que se proporciona por un período de tiempo de no más de 72 horas —y que, para conservar la colocación, puede ser prolongado de hasta 14 días en un solo mes— en el hogar de una familia de crianza temporal con licencia, una familia certificada, un pariente aprobado o un miembro no consanguíneo de la familia extendida aprobado, una Familia de Apoyo o un proveedor de cuidado temporal con licencia.
- (25) «Cupo» (*capacity*): la cantidad de niños y dependientes mayores de edad a quienes la Familia de Apoyo está aprobada para cuidar y supervisar.
- (26) «Decisión que establece un precedente» (*precedential decision*): según se describe en la sección 11425.60 del Código Gubernamental, una decisión que ha sido adoptada por el Departamento; que incluye una determinación política o jurídica importante cuya aplicación general probablemente vuelva a ocurrir, y que ha sido identificada como una decisión que establece un precedente, en su conjunto o en parte.
- (27) «Declaración de asuntos» (*Statement of Issues*): según se describe en la sección 11504 del Código Gubernamental, la declaración por escrito que un condado o un departamento ha presentado; que trata los motivos para denegar una licencia, aprobación o privilegio, y que enumera los estatutos y reglamentos con los que la parte que responde debe cumplir.
- (28) «Declaración de posición» (*Position Statement*): la declaración por escrito o un escrito de la audiencia de una parte que incluye un resumen de los hechos y los asuntos de su caso y la posición de la parte en relación con los alegatos establecidos en el aviso de acción o aviso de acción enmendado. La declaración se presenta antes de que se lleve a cabo la audiencia de la División de Audiencias Estatales (State Hearings Division) según se expone en la sección 10952.5 del WIC.
- (29) «Deficiencia» (*deficiency*): el no cumplir con cualquier estatuto, reglamento o Directiva por escrito pertinente.
- (30) «Deficiencia grave» (*serious deficiency*): el no cumplir con los requisitos del Programa de Aprobación de Familias de Apoyo, si tal incumplimiento representa un peligro inminente o importante para la salud física, la salud mental o la seguridad de cualquier niño o dependiente mayor de edad en el hogar.
- (31) «Denunciante» (*complainant*): una persona que presenta una alegación o proporciona información a un condado sobre una Familia de Apoyo. En este caso, la alegación o la información se considera una «queja». Si una acción administrativa está pendiente, el término «denunciante» también podría referirse al condado o al Departamento, porque este es el término que suele usarse en esos casos.
- (32) «Departamento» (*Department*): el Departamento de Servicios Sociales de California.
- (33) «Dependiente mayor de edad» (*nonminor dependent* o NMD): según se define en la sección 11400 del WIC, un niño que está bajo crianza temporal y tiene al menos 18 años, pero no más de 21 años, o una persona que no es un menor de edad y antes fue un dependiente o una persona bajo tutela.
- (34) «Descuido general» (*general neglect*): vea la definición expuesta en la sección 11165.2(b) del Código Penal.
- (35) «Descuido grave» (*severe neglect*): vea la definición expuesta en la sección 11165.2(a) del Código Penal.
- (36) «Directivas por escrito» (*Written Directives*): los procesos, las normas y los requisitos por escrito que el Departamento ha publicado para administrar el Programa de Aprobación de Familias de Apoyo.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (37) «Director» (*Director*): el director del Departamento de Servicios Sociales de California, u otra persona designada por el director.
- (38) «División Jurídica» (*Legal Division*): la División Jurídica del Departamento de Servicios Sociales de California.
- (39) «Equipo del plan personalizado para el cuidado de la salud» (*individualized health care plan team*): las personas que han elaborado el plan personalizado para el cuidado de la salud para un niño que tiene necesidades médicas especiales. Este equipo incluye al médico de cabecera del niño, u otro profesional del cuidado de la salud al que el médico haya designado; el trabajador social del condado o el trabajador del centro regional encargado del caso del niño, y cualquier profesional del cuidado de la salud que haya sido encargado de monitorear el cuidado de la salud domiciliario especializado que se le proporciona al niño de conformidad con su plan personalizado para el cuidado de la salud, según se define en la sección 17710 del WIC.
- (40) «Estado inactivo» (*inactive status*): un período de tiempo durante el cual la Familia de Apoyo no califica para proporcionar crianza temporal a un niño o a un dependiente mayor de edad y no está sujeta a los requisitos expuestos en el artículo 11, o el artículo 11.1 (si es pertinente), o a una actualización sobre la aprobación.
- (41) «Normas sociales y culturales prevalentes» (*prevailing social and cultural standards*): las normas sociales y culturales prevalentes de la tribu (o tribus) del niño indígena que solamente pueden ser determinadas por la tribu y que deben ser aplicadas en colaboración con la tribu.
- (A) La colaboración con la tribu incluye, entre otros, la invitación a un representante de la tribu del niño indígena para participar en todos los aspectos de la aprobación de la Familia de Apoyo, incluyendo la aplicación de las normas sociales y culturales prevalentes, tal y como se especifica en estas directivas por escrito.
- (42) «Evaluación comprensiva» (*Comprehensive Evaluation*): la evaluación de un solicitante usando la evaluación del hogar, la evaluación de permanencia y otros factores expuestos en las Directivas por escrito para determinar si el solicitante reúne los requisitos para ser una Familia de Apoyo.
- (43) «Evaluación de la familia» (*family evaluation*): un elemento de la evaluación de permanencia que incluye entrevistas con el solicitante o la Familia de Apoyo para evaluar la dinámica de la familia y sus fortalezas e identificar áreas en que se necesita más apoyo o recursos para mejorar sus habilidades de crianza.
- (44) «Evaluación de permanencia» (*Permanency Assessment*): un elemento del proceso de aprobación de una Familia de Apoyo que requiere que el solicitante o la Familia de Apoyo cumpla con normas que incluyen, entre otras, capacitación, una evaluación de la familia y otras actividades que estén relacionadas con la capacidad de la Familia de Apoyo para conseguir permanencia con un niño o dependiente mayor de edad.
- (45) «Evaluación de riesgos» (*risk assessment*): la consideración de factores en relación con un solicitante, los que incluyen, entre otros, la salud física y mental; el uso y el abuso del alcohol y otras sustancias, y cualquier historial de violencia familiar y violencia doméstica.
- (46) «Evaluación del hogar» (*Home Environment Assessment*): un elemento del proceso de aprobación de Familias de Apoyo que requiere que el solicitante o la Familia de Apoyo cumpla con las normas que incluyen, pero que no se limitan a, una revisión de antecedentes penales; una determinación sobre el cupo del hogar, y una evaluación

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

sobre la salud y de la seguridad en el hogar y terreno aledaño, las áreas de actividad al aire libre y las áreas de almacenamiento.

- (47) «Evaluación nula» (*evaluate out*) se refiere a que se determinó que una remisión de queja no cumple los criterios para una respuesta o investigación en persona.
- (48) «Exención de antecedentes penales» o «exención» (*criminal record exemption o exemption*): una exención de la presunta descalificación de una persona que tiene al menos una condena penal, para que esa persona pueda ser aprobada como Familia de Apoyo o para que pueda residir o estar presente con frecuencia en el hogar de una Familia de Apoyo.
- (49) «Exención individual» (*individual exemption*): la exención que se le otorga a una persona que solicita una exención para sí misma, si la Familia de Apoyo o el solicitante decidió no buscar una exención en nombre de esa persona y canceló voluntariamente la residencia y/o presencia de esa persona en el hogar.
- (50) «Expresión de género» (*gender expression*): las formas en que una persona expresa su identidad de género por medio de su ropa, su peinado, su comportamiento y su interacción con los demás.
- (51) «Familia de Apoyo» (*Resource Family*): la persona o familia que, según la determinación del condado, ha cumplido con todos los requisitos de su solicitud y evaluación para poder cuidar de un niño o dependiente mayor de edad que está bajo la jurisdicción de un tribunal de menores o que de otra manera está bajo el cuidado de una oficina para el bienestar de niños o una oficina de libertad condicional del condado.
- (52) «Familia de Apoyo Especializada» (*Specialized Resource Family*): una Familia de Apoyo que ha recibido capacitación de un profesional del cuidado de la salud para proporcionar cuidado de la salud domiciliario especializado a niños que tienen necesidades médicas especiales.
- (53) «Firma electrónica» (*digital signature*): según se define en la sección 16.5(d) del Código Gubernamental, un identificador electrónico que una computadora ha generado y que tiene la misma validez y el mismo efecto que una firma manual.
- (54) «Fumar» (*smoking*): vea la definición expuesta en la subdivisión (c) de la sección 22950.5 del Código de Negocios y Profesiones (Business and Professions Code).
- (55) «Grupo de hermanos» (*sibling group*): según se define en la sección 361.5 del WIC, dos o más niños o dependientes mayores de edad que son hermanos que tienen los mismos padres biológicos, son medios hermanos o son hermanastros.
- (56) «Hermanos» (*sibling*): según se define en las secciones 362.1 y 16002 del WIC, dos o más niños o dependientes mayores de edad que son familiares por una relación de sangre, adopción o afinidad mediante un padre común (legal o biológico).
- (57) «Hogar aprobado por una tribu de los Estados Unidos» (*Tribally Approved Home o TAH*): un hogar que ha conseguido su licencia de, o que ha sido aprobado por, una tribu indígena de los Estados Unidos para brindar crianza temporal o aceptar la colocación adoptiva de un niño indígena según las normas establecidas por la tribu en conformidad con la ICWA (25 U.S.C. 1915). Un hogar aprobado por una tribu de los Estados Unidos no está obligado a conseguir una licencia del Departamento o de un condado y que es equivalente a un hogar que ha conseguido su licencia del Departamento o de un condado. Los mismos requisitos relacionados con las revisiones de antecedentes para la crianza temporal o colocación adoptiva expuestos en las secciones 1522 y 1522.1 del Código de Salud y Seguridad también aplican a los hogares aprobados por una tribu.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (58) «Hogar especificado por una tribu de los Estados Unidos» (*Tribally Specified Home*) significa un hogar que ha sido designado como la opción preferida de una tribu indígena para la colocación de un niño de la misma tribu. De conformidad con la sección 361.31 del WIC, este tipo de hogar pertenece a la segunda categoría de preferencia para la colocación de un niño indígena.
- (59) «ICPC»: el Acuerdo entre Estados sobre la Colocación de Niños (*Interstate Compact on the Placement of Children*).
- (60) «Identidad de género» (*gender identity*): la percepción que una persona tiene de sí misma y si se identifica como hombre, mujer u otro.
- (61) «Incidente grave» (*serious incident*) se refiere a un incidente reportado por la Familia de Apoyo y que implica cualquiera de las siguientes cosas:
- (A) Conducta de cualquier persona según se describe en la sección 11165.5 del Código Penal.
 - (B) La muerte o una lesión corporal grave de cualquier persona, o el riesgo para una persona de morir o sufrir una lesión corporal grave.
 - (C) Una infracción de la sección 16001.9 del WIC o de la sección 11-08 o 11.1-06.
- (62) «Inconcluyente» (*inconclusive*) se refiere a la alegación de una queja que, a la conclusión de una investigación, no tiene fundamento o no ha sido comprobada.
- (63) «Incumplimiento» (*default*) se refiere a que la parte que responde no presenta un aviso de defensa sobre un asunto presentado ante la Oficina de Audiencias Administrativas según se describe en la sección 11520 del Código Gubernamental, o no se presenta a la audiencia descrita en la sección 16519.6 del WIC.
- (64) «Kin-GAP» o «Pagos de Asistencia para Parientes que Son Tutores Legales de un Menor» (*Kinship Guardianship Assistance Payments*): según se define en las secciones 11362 y 11391 del WIC, el programa de asistencia monetaria o asistencia médica (Medi-Cal) que busca ayudar a los niños o dependientes mayores de edad que están bajo crianza temporal a conseguir permanencia por medio de la tutela legal de un pariente proveedor de cuidado.
- (65) «Miembro no consanguíneo de la familia extendida» (*nonrelative extended family member* o NREFM): según se define en la sección 362.7 del WIC, un adulto que tiene una relación familiar establecida con el pariente de un niño o dependiente mayor de edad, o que tiene una relación familiar o una relación de mentoría con un niño o dependiente mayor de edad.
- (66) «Miembro de la familia extendida» (*extended family member*): en el caso de un niño indígena, es una persona definida por la ley o tradiciones de la tribu del niño o, en el caso de que no exista tal ley o tradición, será una persona de al menos dieciocho años y que es el abuelo/a, tío/a, hermano/a, cuñado/a, sobrino/a, primo/a primero/a o segundo/a, padrastro o madrastra del niño conforme a 25 USC 1903(2).
- (67) «Motivo convincente» (*compelling reason*): la decisión de colocar a un niño con un solicitante antes de que reciba la aprobación de Familia de Apoyo porque es la mejor opción para el niño, incluso para preservar los vínculos familiares del niño.
- (68) «Niñero ocasional a corto plazo» (*occasional short-term babysitter*): una persona que cuida a un niño de vez en cuando, por no más de 24 horas consecutivas, en o fuera del hogar de la Familia de Apoyo.
- (69) «Niño» (*child*): una persona que tiene menos de 18 años y que ha sido colocada con o está siendo considerada para una colocación con un solicitante o Familia de Apoyo por una oficina de colocaciones o un padre o tutor y, en el caso de un niño indígena, por su tribu, con o sin una orden judicial.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (A) «Niño» (*child*): también significa una persona de 18 a 22 años que cumple los requisitos de «niño que tiene necesidades médicas especiales», tal y como se define en la sección 17710(a) del Código de Bienestar Público e Instituciones, que ha sido colocada con o está siendo considerada para una colocación en un hogar de familia certificado o con una Familia de Apoyo por una oficina de colocaciones, con o sin una orden judicial.
- (70) «Niño que tiene necesidades médicas especiales» (*child with special health care needs*) significa lo siguiente, según se define en la sección 17710(a) del WIC:
- (A) Un niño, o una persona que tiene 22 años o menos y que está completando un programa educativo financiado con fondos públicos, que cumple con estos dos requisitos:
- (i) Tiene una enfermedad que puede deteriorarse rápidamente, lo cual resultaría en una lesión permanente o la muerte, o una enfermedad que requiere cuidado de la salud domiciliario especializado.
- (ii) Ha sido declarado una persona bajo la tutela de un tribunal en conformidad con la sección 300 del WIC, está bajo la custodia de una oficina de bienestar público del condado, o tiene una discapacidad del desarrollo y recibe servicios y administración de su caso de un centro regional.
- (71) «Niño indígena» (*Indian child*) se refiere a una persona soltera menor de 18 años, o una persona soltera mayor de 18 años, pero menor de 21 años, que es miembro de una tribu indígena o elegible para ser miembro de una tribu indígena y es el hijo biológico de un miembro de una tribu indígena.
- (A) Un «niño indígena» (*Indian child*) de 18 años o más, o su abogado, puede elegir que la persona no sea considerada como un niño indígena para el procedimiento de custodia de menores.
- (72) «Norma razonable y prudente para padres» (*reasonable and prudent parent standard*): según se define en la sección 362.05 del WIC, las decisiones prudentes y razonables que los padres toman para proteger la salud, la seguridad y el interés de un niño y fomentar su desarrollo físico y emocional.
- (73) «Oficina de Audiencias Administrativas» (*Office of Administrative Hearings*) se refiere a la sección 11370.2 del Código Gubernamental.
- (74) «Oficina actual para familias de crianza temporal» (*current foster family agency*): la oficina con licencia de que la Familia de Apoyo ha recibido su aprobación actual.
- (75) «Oficina de colocaciones» (*placement agency*): según se define en la sección 1536.1(a) del Código de Salud y Seguridad, una oficina que está encargada de encontrar hogares u otro alojamiento para niños o dependientes mayores de edad para su cuidado temporal o permanente. Una oficina de colocaciones puede ser: una oficina de libertad condicional del condado; una oficina de bienestar público del condado; una oficina de servicios sociales del condado; una oficina de servicios de salud mental del condado; un tutor público del condado; un organizador o coordinador de planes para la continuación de cuidado de personas dadas de alta por hospitales de cuidado de corto plazo (*general acute care hospital discharge planner or coordinator*); un curador legal en conformidad con la sección 1800 y siguientes de la parte 3 de la división 4 del código del tribunal testamentario (Probate Code); un curador legal en conformidad con la sección 5350 y siguientes del capítulo 3 de la parte 1 de la división 5 del WIC, y un centro regional para personas con discapacidades del desarrollo.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (76) «Oficina subsecuente para familias de crianza temporal» (*subsequent foster family agency*): la oficina para familias de crianza temporal con licencia a la que la Familia de Apoyo ha presentado una solicitud de aprobación subsecuente de conformidad con la sección 1517.5 del Código de Salud y Seguridad.
- (77) «Orientación sexual» (*sexual orientation*): la atracción emocional, romántica o sexual que una persona siente por otra persona, la que podría haber sido determinada a una edad temprana.
- (78) «Plan alternativo documentado» (Documented Alternative Plan o DAP): un plan escrito que ha sido aprobado por el condado y que describe el uso por parte de un solicitante o una Familia de Apoyo de una alternativa aceptable a un requisito específico del entorno del hogar no relacionado con la seguridad.
- (79) «Padre adoptivo» (*adoptive parent*): una persona que ha conseguido una orden de adopción para adoptar a un menor de edad o, en el caso de la adopción de un adulto, una orden de adopción para adoptar a un adulto.
- (80) «Padre biológico» (*birth parent*): un padre biológico / una madre biológica o, en el caso de una persona que ya fue adoptada anteriormente, un padre adoptivo / una madre adoptiva.
- (81) «Padre de Apoyo» (*Resource Parent*): una persona que ha conseguido la aprobación de Familia de Apoyo.
- (82) «Padre de Apoyo Especializado» (*Specialized Resource Parent*): una persona que ha conseguido la aprobación de Familia de Apoyo Especializada.
- (83) «Pariente» (*relative*): según se define en la sección 11400 del WIC, un adulto que es familiar de un niño o dependiente mayor de edad por una relación de sangre, adopción o afinidad dentro de los cinco grados de parentesco. Aunque la lista no es completa, esto incluye a los padrastros/madrastras, hermanastros, abuelos, nietos, bisabuelos/bisnietos, tíos-abuelos/sobrinos-nietos, primos-tíos, primos-sobrinos, tatarabuelos/tataranietos y tíos-abuelos/sobrinos-bisnietos, o el esposo / la esposa de cualquiera de estas personas, incluso si el matrimonio se disolvió por una anulación o la muerte de uno de los cónyuges.
- (84) «Parte que responde» (*respondent*): un solicitante, Familia de Apoyo o persona al que se le ha entregado un aviso de acción y que está sujeto a una acción administrativa. En el caso de los asuntos presentados ante la División de Audiencias Estatales, suele usarse el término «*claimant*», según se define en la sección 22-001 del MPP del CDSS, en lugar de «parte que responde» (es decir, «*respondent*»).
- (85) «Persona asociada» (*associated individual*): una persona que debe obtener o ha obtenido un certificado de no antecedentes penales o una exención de antecedentes penales en conformidad con la sección 16519.5 del WIC porque reside o está presente con frecuencia en el hogar del solicitante o de la Familia de Apoyo.
- (86) «Persona bajo mandato de reportar» (*mandated reporter*): una persona, según se especifica en la sección 11165.7 del Código Penal, que está obligada por el estado de California a reportar presuntos o conocidos casos de maltrato o descuido infantil a la oficina para el bienestar de niños de su condado y/o a su oficina local del orden público.
- (87) «Persona excluida» (*excluded individual*): una persona a quien, como resultado de una orden del Departamento o una acción administrativa, se le ha prohibido residir, estar presente o tener contacto con niños o dependientes mayores de edad en el hogar de una Familia de Apoyo.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (88) «Personal del Programa de RFA» (*RFA program staff*): el personal que trabaja en oficinas para el bienestar de niños u oficinas de libertad condicional y cuyas responsabilidades incluyen llevar a cabo partes del Programa de Aprobación de Familias de Apoyo de conformidad con las Directivas por escrito.
- (89) «Plan de acción correctiva» (*Corrective Action Plan* o CAP): un plan, elaborado por el condado, que describe cómo la Familia de Apoyo no está cumpliendo con los requisitos de un estatuto o reglamento pertinente o las Directivas por escrito. El plan también describe las medidas que la Familia de Apoyo y el condado tomarán para asegurarse de que la Familia de Apoyo corrija las deficiencias identificadas dentro de los plazos especificados.
- (90) «Plan de Cooperación de la Iniciativa de Crianza de Calidad» (*Quality Parenting Initiative – QPI – Partnership Plan*): el documento que satisface las metas del plan del caso y que describe los papeles de una Familia de Apoyo y de un condado para apoyar a un niño o dependiente mayor de edad que está bajo cuidado.
- (91) «Plan personalizado para el cuidado de la salud» (*individualized health care plan*): un plan escrito que ha sido elaborado por un equipo de planes para el cuidado de la salud y que ha sido aprobado por el médico del equipo, o por otro profesional del cuidado de la salud al que el médico haya designado, para la administración de cuidado de la salud domiciliario especializado a un niño que tiene necesidades médicas especiales, según se especifica en la sección 17731 del WIC.
- (92) «Proceso de exención simplificado» (*simplified exemption process*): el proceso mediante el cual un condado puede otorgar una exención por su propia iniciativa, según se autoriza en la sección 1522(g)(2)(D) del Código de Salud y Seguridad.
- (93) «Producto derivado del tabaco» (*tobacco product*): cualquiera de los productos o aparatos enumerados en la subdivisión (d) de la sección 22950.5 del Código de Negocios y Profesiones.
- (94) «Profesional de la salud» (*health professional*): cualquiera de las siguientes personas que tienen licencia o han sido certificadas de conformidad con la división 2 del Código de Negocios y Profesiones: médico, asociado médico, enfermero autorizado a expender recetas médicas o enfermero del sistema de salud pública.
- (95) «Profesional del cuidado de la salud» (*health care practitioner*): cualquiera de las siguientes personas que tienen licencia o han sido certificadas de conformidad con la división 2 del Código de Negocios y Profesiones y que administran cuidado de la salud domiciliario y especializado según las instrucciones de un médico para un niño que tiene necesidades médicas especiales: médico (*physician*), asociado médico (*physician assistant*), enfermero autorizado a expender recetas médicas (*nurse practitioner*), enfermero del sistema de salud pública (*public health nurse*), enfermero titulado (*registered nurse*), enfermero vocacional con licencia (*licensed vocational nurse*), técnico psiquiátrico (*psychiatric technician*), terapeuta físico (*physical therapist*), terapeuta ocupacional (*occupational therapist*) y terapeuta respiratorio (*respiratory therapist*).
- (96) «Programa de Aprobación de Familias de Apoyo» o «Programa» (*Resource Family Approval Program* o *program*): el proceso unificado para aprobar familias para la crianza temporal, la tutela legal y la adopción.
- (97) «Programa de Asistencia para Adopciones» (*Adoption Assistance Program* o AAP): un programa o una asistencia económica o médica para facilitar la adopción (o adopción tradicional tribal en el caso de un niño indígena) de niños o adultos dependientes que

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- de otra forma permanecerían en el sistema de crianza temporal a largo plazo, tal y como se describe en las secciones 16115 hasta 1615 del WIC.
- (98) «Programa de Fondos para Cuidadores Aprobados que Son Parientes» (Programa ARC) (*Approved Relative Caregiver Funding Program*): según se define en la sección 11461.3 del WIC, un programa que proporciona un pago mensual a un cuidador aprobado que es pariente de un niño dependiente o un dependiente mayor de edad y que no califica para AFDC-FC (Asistencia para Familias con Niños Necesitados – Crianza Temporal). El pago mensual equivale al pago básico para el nivel de cuidado HBFC (*home-based foster care*, o crianza temporal con base en el hogar), según la evaluación del nivel de cuidado del niño o de un dependiente mayor de edad.
- (99) «Proveedor certificado de cuidado temporal» (*certified respite care provider*): una persona que ha sido certificada en conformidad con la sección 16501.01 del WIC para proporcionar servicios de cuidado temporal a un niño o dependiente mayor de edad en el hogar de la Familia de Apoyo o en el hogar del proveedor certificado de cuidado temporal.
- (100) «Proveedor de cuidado alternativo» (*alternative caregiver*): según se define en la sección 16501.02(a)(2) del WIC, una persona que tiene al menos 18 años y que brinda cuidado alternativo, ya sea en el hogar del niño o en el hogar del proveedor, a un niño que está bajo crianza temporal.
- (101) «Queja» (*complaint*): una alegación (o múltiples alegaciones) hecha en relación con una Familia de Apoyo.
- (102) «Queja grave» (*serious complaint*): una queja que incluye una alegación de cualquiera de las siguientes cosas:
- (A) Conducta de cualquier persona según se describe en la sección 11165.5 del Código Penal.
 - (B) La muerte o una lesión corporal grave de cualquier persona, o el riesgo para una persona de morir o sufrir una lesión corporal grave.
 - (C) Una infracción de la sección 16001.9 del WIC o de la sección 11-08 o 11.1-06.
- (103) «Renuncia» (*surrender*): la cesión voluntaria de la aprobación de Familia de Apoyo por parte de una Familia de Apoyo o Padre de Apoyo.
- (104) «Reporte por escrito» (*Written Report*): el resumen, el análisis y la determinación sobre la capacidad del solicitante para proporcionar crianza temporal a, adoptar a o ser tutor legal de un niño o dependiente mayor de edad, basándose en toda la información que se ha recopilado durante el proceso de solicitud y la evaluación comprensiva.
- (105) «Representante autorizado» (*authorized representative*):
- (A) Una persona o una entidad que está autorizada por ley para actuar en nombre de un niño o un dependiente mayor de edad. La persona o la entidad puede ser, pero no se limita a, un padre o un abogado del niño o del dependiente mayor de edad, un defensor especial asignado por la corte (*court-appointed special advocate*), un tutor legal, un curador legal o una oficina pública de colocaciones.
 - (B) Para el proceso legal establecido en la sección 16519.6 del WIC, un abogado u otra persona (o entidad) que ha sido autorizada por una parte para actuar en nombre de la parte en el caso de apelación.
- (106) «Residir» (*reside*): la presencia física en el hogar de un pariente, NREFM, solicitante o Familia de Apoyo por 30 días o más, o el momento en que la presencia en el hogar deje de ser temporal o transitoria, lo que ocurra primero.
- (107) «Retirada» (*withdrawal*): la decisión voluntaria del solicitante de abandonar el proceso de solicitud y evaluación.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (108) «Sin fundamento» (*unfounded*) significa que una investigación ha determinado que la alegación de una queja es falsa, no podría haber ocurrido o no tiene fundamento razonable.
- (109) «Solicitante» (*applicant*): una persona (o personas) que ha presentado al condado una solicitud de aprobación de Familia de Apoyo.
- (110) «Solicitud» (*application*): el formulario que se usa para solicitar la aprobación de Familia de Apoyo.
- (111) «Transgénero» (*transgender*) se refiere a una persona cuya identidad de género no corresponde a su sexo biológico. Una niña transgénero / una mujer transgénero es una niña / una mujer que se identifica como mujer, pero cuyo sexo que se le asignó al nacer era masculino. Un niño transgénero / un hombre transgénero es un niño / un hombre que se identifica como hombre, pero cuyo sexo que se le asignó al nacer era femenino.
- (112) «Tribu del niño indígena» (*Indian child's Tribe*): (a) la tribu indígena de la que el niño indígena es un miembro o es elegible para serlo o (b), en el caso de un niño indígena que es miembro de más de una tribu, o elegible para serlo, la tribu indígena en la que el niño indígena tenga más contactos significativos, de acuerdo a 25 U.S.C. 1903 (5).
- (113) «Visita para la administración del caso» (*case management visit*): una visita que un miembro del personal del Programa de RFA realiza con la Familia de Apoyo y/u otra persona que reside en el hogar para darle apoyo o consejos a la familia o para hablar sobre sus inquietudes, deficiencias u otros asuntos.

SECCIÓN 3-02: Formularios

- (a) El condado usará los siguientes formularios del Programa de Aprobación de Familias de Apoyo:
 - (1) RFA 01A: *Solicitud de la Familia de Apoyo*
 - (2) RFA 01B: *Declaración sobre antecedentes penales (Familia de Apoyo)*
 - (3) RFA 02: *Lista para la revisión de antecedentes de la Familia de Apoyo y lista para la revisión del registro de personas con antecedentes de maltrato infantil fuera del estado (Resource Family Background Checklist and Out-of-State Child Abuse Registry Checklist)* (solo disponible en inglés)
 - (4) LIC 198B: *Petición para un reporte sobre el abuso/descuido de niños fuera del estado (o equivalente en otro estado)*
 - (5) RFA 03: *Guía de evaluación sobre la salud y la seguridad en el hogar de la Familia de Apoyo*
 - (6) RFA 07: *Aprobación de Familias de Apoyo – Cuestionario de salud*
 - (7) RFA 09: *Aviso de acción sobre la aprobación de la Familia de Apoyo*
 - (8) RFA 09B: *Aviso de acción para una persona sobre la autorización o exención a los antecedentes penales para aprobación como Familia de Apoyo*
 - (9) RFA 09E: *Aviso de acción y orden de exclusión (no inmediata) – Orden para una persona de exclusión de hogares de Familias de Apoyo y centros con licencia aprobados por el Departamento*
 - (10) RFA 09I: *Aviso de acción y orden de exclusión (inmediata) – Orden para una persona de exclusión de hogares de Familias de Apoyo y centros con licencia aprobados por el Departamento*
 - (11) RFA 10: *Aprobación de Familia de Apoyo – Solicitud para aprobación subsecuente*

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (12) RFA 11: *Declaración de Familia de Apoyo que reconoce obligación de reportar un abuso infantil*
 - (13) RFA 802: *Reporte inicial de una queja (Complaint Intake Report)*
(solo disponible en inglés)
 - (14) RFA 809: *Registro de visita a Familia de Apoyo*
 - (15) RFA 809C: *Visita a la Familia de Apoyo – Plan de acción correctiva*
 - (16) RFA 9099: *Reporte sobre la investigación de una queja*
 - (17) RFA 9099C: *Reporte de investigación de la queja – Continuación*
- (b) El condado puede usar los siguientes formularios del Programa de Aprobación de Familias de Apoyo, o cualquier formulario equivalente que tenga la misma información:
- (1) RFA 04: *Evaluación de riesgos de la Familia de Apoyo (Resource Family Risk Assessment)* (solo disponible en inglés)
 - (2) RFA 05: *Aprobación de Familia de Apoyo – Reporte por escrito*
 - (3) RFA 05A: *Certificado de aprobación de Familia de Apoyo (Resource Family Approval Certificate)* (solo disponible en inglés)
 - (4) RFA 06: *Aprobación de Familia de Apoyo – Actualización del reporte por escrito (Resource Family Approval Update Report)* (solo disponible en inglés)
 - (5) RFA 12: *Plan alternativo documentado de aprobación de Familia de Apoyo*
 - (6) RFA 811: *Nombres confidenciales*
 - (7) RFA 812: *Información secundaria detallada*
- (c) El condado puede usar la transmisión electrónica de documentos y firmas electrónicas cuando recoja formularios y documentos en los que se requiera una firma para la aprobación de una Familia de Apoyo.
- (1) Si el condado tiene la intención de usar firmas electrónicas, cumplirá con las medidas de seguridad y los requisitos tecnológicos de la sección 16.5 del Código Gubernamental y las secciones 1633.1 a 1633.17 del Código Civil.
 - (2) Todo formulario electrónico que tenga una firma electrónica se guardará en el expediente del solicitante o de la Familia de Apoyo.
 - (3) Si un solicitante o una Familia de Apoyo pide no usar la transmisión electrónica de documentos, se le proporcionarán copias en papel.

ARTÍCULO 4: REQUISITOS GENERALES PARA LOS CONDADOS

SECCIÓN 4-01: Plan de implementación

- (a) El condado mantendrá un plan de implementación para administrar el Programa de Aprobación de Familias de Apoyo.
- (1) El condado modificará su plan de implementación, si es necesario, según lo determine el Departamento durante la revisión bienal.
- (b) El plan de implementación incluirá los siguientes elementos:
- (1) La declaración y la misión del Programa.
 - (2) Las metas, los objetivos y los resultados deseados del Programa.
 - (3) La estructura organizacional del condado, incluyendo los papeles y las responsabilidades del personal de la oficina para el bienestar de niños y la oficina de libertad condicional.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (4) Una descripción de cómo el condado mantendrá separadas la administración del Programa de RFA y sus responsabilidades de colocación, adopción y trabajo social.
 - (5) Una descripción del plan para mantener las cualificaciones profesionales, las habilidades y la experiencia programática del personal del Programa de RFA.
 - (6) Si corresponde, la identificación del papel de cualquier oficina con licencia, ya sea una oficina de adopciones u oficina para familias de crianza temporal, que esté bajo contrato y que participará en la implementación o la administración del Programa. Esta información incluirá una descripción de las actividades que la oficina llevará a cabo y las cualificaciones profesionales, las habilidades y la experiencia de su personal.
 - (7) Una descripción del plan del condado para proporcionar información a y fomentar la participación de las tribus.
 - (8) El proceso de aprobación de las Familias de Apoyo, incluyendo los planes de aprobación fuera del condado.
 - (9) Cualquier herramienta de evaluación que se usará durante el proceso de aprobar a una Familia de Apoyo.
 - (10) Un plan para capacitar a las Familias de Apoyo, al personal de la oficina para el bienestar de niños y al personal de la oficina de libertad condicional.
 - (11) Procedimientos para supervisar a las Familias de Apoyo.
 - (12) Procedimientos del proceso legal establecido para denegar o anular una aprobación o tomar otras acciones adversas y si el condado tiene la intención de recurrir a la División Jurídica para consultas y audiencias.
 - (13) Si corresponde, una petición para delegar ciertas responsabilidades programáticas al Departamento.
 - (14) Cualquier otra información sobre la implementación que el Departamento pida.
- (c) El condado consultará con su oficina de libertad condicional antes de modificar su plan de implementación.
- (d) El condado guardará una copia de su plan de implementación y todas sus enmiendas.

SECCIÓN 4-02: Requisitos del Programa de RFA

- (a) El condado se asegurará de que el personal del Programa de RFA tenga la formación, la experiencia y las competencias esenciales que necesita para poder participar de manera competente en la evaluación de un solicitante o una Familia de Apoyo.
- (1) El condado requerirá que el personal de trabajo social reúna los requisitos mínimos del condado para el puesto de trabajador social u oficial de la libertad condicional.
- (b) El condado se asegurará de que el personal del Programa de RFA esté capacitado para llevar a cabo sus tareas asignadas.
- (c) El condado se asegurará de que el personal del Programa de RFA que participa en la evaluación de un solicitante o una Familia de Apoyo tenga las competencias esenciales, lo que incluye tener el conocimiento y las habilidades necesarios.
- (1) En esta subdivisión, el «conocimiento» incluye el entendimiento de lo siguiente:
 - (A) El sistema para la protección de los niños y el sistema de libertad condicional.
 - (B) El proceso para evaluar y aprobar a una Familia de Apoyo.
 - (C) El contenido de las Directivas por escrito.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (D) Los derechos personales de los niños que están bajo crianza temporal y cómo asegurarse de que se concedan estos derechos a los niños.
- (E) Los principios de confidencialidad para niños y familias.
- (F) Técnicas para entrevistar a niños, dependientes mayores de edad y adultos.
- (G) Las etapas del desarrollo infantil, los efectos del trauma en el desarrollo y los efectos de la pobreza en la vida de las familias y los niños.
- (H) Las prioridades de seguridad, permanencia y bienestar para los niños bajo crianza temporal.
- (I) Los efectos del trauma, del duelo y de la pérdida en los niños que están involucrados en el sistema para el bienestar de niños y sus efectos en las metas de colocación y permanencia.
- (J) **Comprender tanto el trauma histórico, como el acumulado y el actual en el caso de un niño indígena.**
- (K) Los efectos de la salud mental y el abuso de sustancias en los niños y en las familias.
- (L) Plazos para alcanzar la permanencia y el papel de los proveedores de cuidado en fomentar la transición oportuna a la permanencia.
- (M) Que los equipos y la colaboración ayudan a crear soluciones personalizadas para cada familia y su cultura, comunidad **y, en el caso de un niño indígena, la tribu del niño.** En el caso de un niño indígena, la comprensión de la responsabilidad e importancia de colaborar con la tribu para garantizar la aplicación de las normas sociales y culturales prevalentes en la comunidad indígena.
- (N) La costumbre de humildad cultural y cómo esta estrategia aumenta el compromiso de las familias, muestra respeto hacia las familias y se asegura de que las evaluaciones incorporen la cultura única de cada familia y, en el caso de un niño indígena, cómo la comprensión y la aplicación de las normas sociales y culturales prevalentes en la comunidad indígena informan a la Evaluación comprensiva de la familia.
- (O) Capacitación y servicios continuos que preparan al proveedor de cuidado para satisfacer las necesidades de los niños y los dependientes mayores de edad y que ayudan a las familias a formar relaciones para toda la vida.
- (P) Que la aprobación de las Familias de Apoyo prepara a las familias para mejor satisfacer las necesidades de los niños vulnerables que están en el sistema para el bienestar de niños y facilita la transición a la permanencia.
- (Q) Los efectos de los prejuicios **implícitos y** personales de una persona cuando trabaja con niños y familias.
- (2) En esta subdivisión, las «habilidades» incluyen la capacidad para hacer lo siguiente:
 - (A) Explicar a solicitantes y a Familias de Apoyo los requisitos para ser aprobado como Familia de Apoyo.
 - (B) Correctamente poner en práctica las Directivas por escrito y todas las leyes pertinentes.
 - (C) Llevar a cabo una evaluación del hogar y una evaluación de la familia y hacer un reporte por escrito.
 - (D) Incorporar en la evaluación de riesgos la salud mental y cualquier abuso de sustancias del solicitante.
 - (E) Emplear varias técnicas para entrevistar a niños, dependientes mayores de edad y adultos.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (F) Llevar a cabo visitas de evaluación de una manera que establezca confianza y buenas relaciones con la Familia de Apoyo.
 - (G) Evaluar una variedad de información que incluye, pero que no se limita a, factores históricos, sociales y económicos de una persona.
 - (H) Resumir, evaluar y tomar una decisión final sobre un solicitante en el reporte por escrito.
 - (I) Investigar quejas y preparar, llevar a cabo y reportar los hallazgos de las investigaciones de quejas.
 - (J) Usar estrategias de colaboración o de equipo para interactuar con las Familias de Apoyo.
 - (K) Evaluar e identificar a niños que han sufrido abuso, descuido o maltrato.
 - (L) Reconocer cómo las creencias, valores, normas y perspectivas personales podrían afectar la dinámica de cada caso y su resultado.
 - (M) Actuar de una manera que sea respetuosa, profesional y culturalmente humilde y que pueda adaptarse para satisfacer las necesidades culturales y comunitarias de los niños, las familias y las tribus.
 - (N) Colaborar con las familias para lograr metas compartidas, desarrollar fortalezas familiares y garantizar la creación de reportes por escrito que sean detallados y de alta calidad.
- (d) El condado dará una copia de las Directivas por escrito al personal del Programa de RFA.
- (e) El condado nombrará a un supervisor de proyecto del Programa de RFA que será responsable de la administración diaria del Programa y que será el punto de contacto para el Departamento.
- (f) Si el condado asigna partes de la evaluación comprensiva a otro personal del Programa de RFA de conformidad con la sección 6-01(a), el condado se asegurará de que un miembro o un supervisor del Programa de RFA revise todas las partes de la evaluación comprensiva antes de aprobar un reporte por escrito.
- (g) Si algún miembro del personal del Programa de RFA descubre que tiene un conflicto de intereses con respecto al desempeño de sus deberes, esa persona reportará el conflicto a un supervisor inmediatamente. Es posible que el supervisor transfiera ciertas responsabilidades a otro miembro del personal.
- (h) Los programas operados por el condado, que aprueban servicios intensivos a las Familias de Apoyo de crianza temporal, seguirán los requisitos del Programa de Servicios de Crianza Temporal (Services Foster Care o ISFC) de acuerdo con la sección 18360 - 18360.35 del WIC.

SECCIÓN 4-03: Requisitos del condado para reportar

- (a) El condado recopilará y entregará datos e información, según lo determine el Departamento. El Departamento notificará al condado de la fecha para entregar la información al menos 30 días antes de la fecha límite para entregarla.
- (b) De conformidad con las secciones 4-08 y 4-09, cada mes, el condado reportará al Departamento el número de solicitantes que aún no han conseguido la aprobación de Familia

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

de Apoyo pero que tienen a un niño o NMD en su hogar y cuyo proceso de solicitud sobrepasa los 90 días desde la fecha de la colocación. El condado proporcionará un resumen de las razones por el retraso.

- (c) Cada trimestre, el condado dará al Departamento una lista de solicitudes que fueron denegadas y de Familias de Apoyo cuya aprobación fue otorgada, anulada o renunciada.

El manual empieza aquí

El requisito para reportar especificado en la sección 4-03(b) cumple con las disposiciones para proporcionar fondos a proveedores de cuidado de emergencia. El Departamento dará el formulario del reporte mensual a los condados. El requisito para reportar especificado en la sección 4-03(c) se hace en un formulario distinto que los condados envían al Departamento. A partir del 1 de julio de 2019, este reporte será en el formulario RFA 181.

El manual termina aquí

- (d) El condado entregará al Departamento información y registros relacionados con las acciones administrativas que el condado inició, que incluye actualizar la base de datos del Sistema de Registros de Acciones Administrativas (Administrative Action Records System o AARS) y Aviso de acción (NOA) que mantiene el Departamento, como se indica a continuación:
- (1) Subir a la base de datos de avisos de acción del Departamento el aviso de acción, y cualquier otra información que se requiera, para la denegación o anulación de la aprobación de una Familia de Apoyo o para la denegación o anulación de una exención de antecedentes penales.
 - (2) Para las acciones de exclusión que se iniciaron antes del 1 de enero de 2017, subir un aviso de acción para la exclusión de una persona del hogar de una Familia de Apoyo.
 - (3) Actualizar la base de datos de avisos de acción para aclarar si se recibió una apelación y explicar la determinación final sobre la acción.
 - (4) Subir alegatos jurídicos, incluyendo una acusación, declaración de asuntos o declaración de posición.
 - (5) Subir decisiones o resoluciones finales de una apelación, incluyendo una decisión y una orden resultando de la incomparecencia o incumplimiento de una parte; un descarte; una estipulación, renuncia y orden; cualquier acuerdo conforme a una retirada; una decisión propuesta; una decisión y orden; una orden conforme a una orden de *mandamus*; o cualquier otra orden final.
 - (6) Proporcionar información relacionada con exenciones de antecedentes penales requerida por la sección 1521.7(a)(1) (A)-(D) del Código de Salud y Seguridad (Health and Safety Code) no más tarde del 1 de enero de 2023.

El manual empieza aquí

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

La Oficina de Cumplimiento Legal del Departamento puede subir registros sobre acciones administrativas de parte de un condado en casos en los que existe un memorando de entendimiento (Memo of Understanding o MOU) para servicios legales entre el CDSS y el condado.

El manual termina aquí

- (e) Después de recibir una queja grave, el condado le notificará al Departamento de la queja enviando un correo electrónico a RFA@dss.ca.gov y al contacto designado del condado antes de la hora de cierre del día siguiente.
- (1) Se incluirá la siguiente información en la notificación:
- (A) Fecha, hora y lugar de la queja.
 - (B) Número de identificación de la Familia de Apoyo.
 - (C) Fecha de nacimiento y género de todos los niños y/o dependientes mayores de edad que están colocados en el hogar de la Familia de Apoyo.
 - (D) Tipo de alegación de la queja.
 - (E) Información detallada sobre la queja.
 - (F) Si hay, las otras oficinas que han recibido una notificación sobre la queja, incluyendo la tribu del niño indígena.
- (f) Después de recibir el reporte sobre un incidente grave, el condado le notificará al Departamento del incidente enviando un correo electrónico a RFA@dss.ca.gov y al contacto designado del condado antes de la hora de cierre del día siguiente.
- (1) Se incluirá la siguiente información en la notificación:
- (A) Fecha, hora y lugar del incidente.
 - (B) Número de identificación de la Familia de Apoyo.
 - (C) Fecha de nacimiento y género de todos los niños y/o dependientes mayores de edad que se involucraron en el incidente.
 - (D) Tipo de incidente.
 - (E) Información detallada sobre el incidente.
 - (F) Si hay, las otras oficinas que han recibido una notificación sobre el incidente, incluyendo la tribu del niño indígena.

SECCIÓN 4-04: Confidencialidad

- (a) El condado cumplirá con la sección 10850 del WIC, la sección 9201 del Código de Familias y otras leyes pertinentes para asegurarse de que todas las solicitudes y expedientes que un oficial u oficina guarde en relación con la administración del Programa de RFA se mantengan confidenciales. El condado mantendrá la confidencialidad de toda su información y expedientes en conformidad con las leyes pertinentes y las Directivas por escrito.
- (b) El condado cumplirá con sus políticas, procedimientos y directrices de confidencialidad. Se dará a conocer la ubicación de las políticas, procedimientos y directrices de confidencialidad del condado a todos sus empleados, agentes y contratistas independientes. El condado requerirá que sus empleados, agentes y contratistas independientes cumplan con sus políticas, procedimientos y directrices de confidencialidad y con las disposiciones de esta sección.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (c) Todos los documentos enumerados en la sección 10-05(b) y cualquier otra información que el condado considere necesaria, se mantendrán en una sección confidencial del expediente de la Familia de Apoyo.
 - (d) (1) La información en el reporte por escrito:
 - (A) Se divulgará a la persona a quien la información corresponde en conformidad con la sección 1798.24(a) del Código Civil.
 - (i) Si la persona pide por escrito copias del material que **presentaron** o copias de los documentos que **firmaron** durante el proceso de evaluación, el condado se las dará.
 - (B) Puede incluirse en cualquier estudio social que se prepare para ayudar a un tribunal de menores a determinar si es apropiada una colocación con un pariente de conformidad con la sección 361.3 del WIC.
 - (i) El estudio social no incluirá ninguna información que sea confidencial (a menos que se indique lo contrario) y que no se requiera en virtud de la sección 361.3 del WIC.
 - (C) Será divulgada según lo requiera la ley.
 - (2) El reporte por escrito puede ser divulgado a una oficina de colocaciones para determinar sí o no colocar a un niño o NMD en el hogar de una Familia de Apoyo.
 - (3) El reporte por escrito puede ser divulgado al Departamento y a las personas y entidades enumeradas en la sección 16519.555 del WIC.
 - (A) En caso de un niño indígena, el reporte por escrito puede compartirse con la tribu **y/o la agencia tribal**.
- (e) El condado, el Departamento o una oficina para familias de crianza temporal puede divulgar información confidencial y documentos que tienen información confidencial, a otro condado, al Departamento o a una oficina para familias de crianza temporal para asuntos relacionados con el Programa de RFA o por motivos autorizados que tengan que ver con la colocación de niños con Familias de Apoyo.

El manual empieza **aquí**

Esta sección le permite al condado divulgar información del reporte por escrito, que incluye la evaluación del condado de los resultados de la revisión de antecedentes de una persona. No obstante, todo documento con información del expediente penal de un delincuente (IEPD) que el condado reciba directamente del Departamento de Justicia de California —como notificaciones de un arresto subsiguiente— es confidencial y el acceso a este documento está estrictamente regulado por ley. Si se necesita esta información como parte de la aprobación de RFA, el condado solo está autorizado para divulgar la IEPD del Departamento de Justicia a la persona que es objeto del documento en conformidad con las secciones 11105(t) y 11105.2 del Código Penal.

El manual termina **aquí**

SECCIÓN 4-05: Implementación del Programa de Aprobación de Familias de Apoyo por parte del condado

- (a) Al implementar el Programa de Aprobación de Familias de Apoyo en un condado, el condado no aceptará nuevas solicitudes para el licenciamiento de hogares de crianza temporal, la aprobación de parientes y miembros no consanguíneos de la familia extendida, o la aprobación de familias adoptivas o tutores legales.
- (b) Debajo del segundo nivel de supervisión, el condado mantendrá separados el Programa de RFA y sus responsabilidades de colocación, adopción y trabajo social.
 - (1) Si el departamento de bienestar infantil u oficina encargada de la libertad condicional del condado no puede mantener separados el Programa y las responsabilidades de colocación, adopción, trabajador social o funcionario de libertad condicional del niño/NMD y si tiene menos de tres empleados de tiempo completo (o su equivalente), el condado presentará al Departamento una petición por escrito para una exención del requisito de la subdivisión (b).

La petición de exención incluirá los siguientes elementos:

 - (A) Una explicación de cómo el condado hará los mejores esfuerzos para mantener separados el Programa y sus responsabilidades de colocación, adopción y trabajador social o funcionario de libertad condicional del niño/NMD.
 - (B) Una declaración de que el condado se asegurará de que el personal del Programa de RFA no realice investigaciones de quejas contra una Familia de Apoyo si el mismo miembro del personal participó en una evaluación de la Familia de Apoyo o le otorgó la aprobación de la Familia de Apoyo, a menos que esto no sea posible debido a una falta de personal.
 - (C) Una declaración de que el condado se asegurará de que el personal del Programa de RFA no realice investigaciones de quejas contra una Familia de Apoyo si el mismo miembro del personal tiene una relación directa con, o un interés en, la Familia de Apoyo o el denunciante.
 - (2) El Departamento dará una respuesta por escrito al condado para aprobar o denegar la petición del condado.
 - (3) Cualquier exención otorgada por el Departamento estará en vigor por tres años a partir de la fecha de la carta de aprobación. La aprobación vencerá después de los tres años.
 - (A) Si, una vez vencida la aprobación, el condado aún no puede cumplir con la subdivisión (b), le entregará al Departamento una nueva petición de exención en conformidad con el párrafo (1).

SECCIÓN 4-06: Peticiones ICPC recibidas

- (a) Dentro de 60 días calendario después de recibir una petición ICPC completa, el condado realizará una evaluación comprensiva de la persona que solicita la aprobación de Familia de Apoyo, salvo como se estipule en el párrafo (1).
 - (1) La capacitación necesaria para la aprobación, especificada en la sección 6-06, puede completarse después de los 60 días.
 - (2) De conformidad con la sección 7901.1 del Código de Familias, se presentará un reporte al estado de origen dentro de 60 días calendario.
 - (A) El reporte explicará si la colocación en el hogar satisfaría las necesidades del niño.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (B) Si el solicitante no ha terminado la capacitación necesaria para la aprobación, el reporte incluirá la fecha de finalización prevista.
- (3) Todo formulario ICPC 100A firmado (Petición ICPC) que recomiende la colocación de un niño no será devuelto al estado de origen hasta que el condado termine la evaluación comprensiva del solicitante en conformidad con la sección 6-01 y apruebe a la Familia de Apoyo mediante la emisión de un reporte por escrito en conformidad con la sección 6-07.

SECCIÓN 4-07: Evaluaciones para la aprobación de una Familia de Apoyo que reside fuera del condado

- (a) Cuando una oficina de colocaciones del condado hace una colocación de emergencia de un niño o NMD con un pariente, un **NREFM, o miembro de la familia extendida en el caso de un niño indígena**, que viva en otro condado, el condado puede elegir cualquiera de las siguientes opciones respecto de las evaluaciones para la aprobación de Familia de Apoyo:
 - (1) El condado puede llevar a cabo la evaluación del pariente, **NREFM, o miembro de la familia extendida en el caso de un niño indígena**, para la aprobación de Familia de Apoyo.
 - (2) El condado puede pedir que el condado de residencia lleve a cabo la evaluación del pariente, **NREFM, o miembro de la familia extendida en el caso de un niño indígena**, para la aprobación de Familia de Apoyo. El condado de residencia llevará a cabo la evaluación comprensiva en conformidad con el artículo 6 y con el protocolo adoptado por la Asociación de Directores de Bienestar Público del Condado (California County Welfare Directors Association o CWDA) y la Asociación de Directores de la Libertad Condicional de California (Chief Probation Officers of California).
 - (3) El condado y el condado de residencia pueden establecer un acuerdo que explique claramente las responsabilidades de evaluación de cada uno y que determine qué condado tendrá la responsabilidad de aprobar y monitorear a la Familia de Apoyo.

El manual empieza aquí

Para el personal del Programa de RFA de la oficina para el bienestar de niños, la CWDA ha creado el Protocolo Estatal para la aprobación de Familias de Apoyo entre condados (Statewide Intercounty Protocol for Resource Family Approval) para garantizar que todas las familias que viven en otro condado sean evaluadas de manera uniforme. El protocolo se encuentra en el sitio web de la CWDA

en <http://www.cwda.org/childrens-services-0> y en el sitio web del RFA del Departamento de Servicios Sociales de California en <http://www.cdss.ca.gov/inforesources/Resource-Family-Approval-Program>.

El manual termina aquí

- (b) El condado que apruebe a la Familia de Apoyo, o el condado que acepte la responsabilidad de aprobar y monitorear a la Familia de Apoyo en conformidad con el párrafo (3) de la subdivisión (a), cumplirá con los requisitos pertinentes especificados en las Directivas por escrito.

SECCIÓN 4-08: Colocaciones que ocurren antes de la aprobación de RFA

- (a) **Tras la colocación de un niño o NMD con un pariente o NREFM, o un miembro de la familia extendida en el caso de un niño indígena, en conformidad con las secciones 309, 361.45 o 727.05 del WIC, una oficina de bienestar del condado o departamento de probación hará lo siguiente:**
- (1) **En el caso de un niño indígena elegible para ICWA, consultarán con la tribu y determinarán si el pariente, NREFM, o miembro de la familia extendida iniciarán el proceso de TAH, de acuerdo con la sección 1-04(a) o, en un plazo de cinco días hábiles, iniciarán el proceso de aprobación de Familia de Apoyo tal y como se describe en el párrafo (2) y (3).**
 - (2) Se asegurarán de que el pariente, NREFM **o miembro de la familia extendida en el caso de un niño indígena**, completen los formularios (disponibles en español) RFA-01(A) «Solicitud para Familia de Apoyo» y RFA-01(B) «Declaración sobre antecedentes penales – Familias de Apoyo».
 - (A) **Todos los adultos residiendo o normalmente presentes en el hogar deberán completar el formulario RFA-01(B).**
 - (3) Iniciarán la evaluación del hogar, que incluye una revisión de antecedentes penales, en conformidad con las secciones 6-02 y 6-03A.
 - (A) **Se asegurarán de que el pariente, NREFM, miembro de la familia extendida en el caso de un niño indígena y cualquier otra persona a la que se le requiera (conforme a la sección 6-03A) deberá iniciar la aprobación de antecedentes penales mediante la toma de huellas digitales dentro de los cinco días hábiles tras la colocación de emergencia o dentro de los 10 días de calendario desde que el condado o el departamento encargado de la libertad condicional realizaron una verificación de antecedentes penales a través del Sistema de Telecomunicaciones del Orden Público de California (California Legal Enforcement Telecommunication System o CLETS).**
 - (B) Usando el formulario RFA 03 «Guía de evaluación sobre la salud y la seguridad en el hogar de la Familia de Apoyo», el condado anotará la fecha en que se llevó a cabo la evaluación de las condiciones sanitarias y de la seguridad en el hogar y terreno aledaño, el área para actividades al aire libre y el área de almacenamiento.
 - (4) Antes de otorgar la aprobación como Familia de Apoyo, hablarán con el pariente o NREFM sobre los fondos de asistencia que estén disponibles.
- (b) El condado completará la evaluación comprensiva del solicitante en conformidad con la sección 6-01 y hará un reporte por escrito en conformidad con la sección 6-07, dentro de los 90 días calendario a partir de la fecha de colocación del niño o NMD en el hogar de su pariente o NREFM.
 - (1) Si el condado no puede completar la evaluación comprensiva dentro de los 90 días calendario, el condado anotará las razones por el retraso (si existe un motivo justificado) y establecerá un plazo para completarla.
 - (A) Existe un motivo justificado por el retraso si las circunstancias que causan el retraso están fuera del control directo del condado
- (c) El pariente, NREFM **o miembro de la familia extendida en el caso de un niño indígena** no califica para recibir pagos de asistencia para familias con niños necesitados – crianza temporal (Aid to Families with Dependent Children – Foster Care) en nombre de un niño o

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

NMD hasta que el solicitante sea aprobado como Familia de Apoyo y el niño o NMD cumpla con todos los otros criterios de elegibilidad.

- (1) En conformidad con la sección 11461.36 del WIC y a partir de la fecha de la colocación, el pariente, NREFM o **miembro de la familia extendida en el caso de un niño indígena** recibirá fondos para proveedores de cuidado de emergencia
- (d) La colocación de emergencia de un niño o NMD con un pariente, NREFM o **miembro de la familia extendida en el caso de un niño indígena**, en conformidad con las secciones 309, 361.45 o 727.05 del WIC, no garantiza la aprobación de Familia de Apoyo.

SECCIÓN 4-09: Colocaciones que ocurren antes de la aprobación de RFA – Motivos convincentes

- (a) En conformidad con la sección 16519.5(e) del WIC, la oficina de bienestar público o la oficina encargada de la libertad condicional del condado puede colocar a un niño o NMD en el hogar de un solicitante del programa RFA u oficina para familias de crianza temporal del condado antes de la aprobación de Familia de Apoyo si existe un motivo convincente por hacerlo.
 - (1) Un motivo convincente puede incluir, pero no se limita a, lo siguiente:
 - (A) Las necesidades únicas del niño o NMD.
 - (B) La colocación es la mejor opción para el niño o NMD para mantener sus vínculos familiares con el solicitante.
 - (C) En el caso de un niño indígena, cumplir los requisitos de preferencia de colocación establecidos en la sección 361.31 del WIC y la Ley Federal de Bienestar para niños indígenas de 1978 (25 U.S.C. sección 1901 y siguientes).
- (b) Antes de colocar a un niño o NMD en el hogar del solicitante por un motivo convincente, el condado:
 - (1) Verificará que, en conformidad con la sección 10-04, se ha llevado a cabo la evaluación sobre la salud y de la seguridad en el hogar y terreno aledaño, el área para actividades al aire libre y el área de almacenamiento; que la evaluación está documentada en el formulario RFA 03 «Guía de evaluación sobre la salud y la seguridad en el hogar de la Familia de Apoyo», y que se ha determinado el cupo del hogar.
 - (2) Verificará que el solicitante y todos los adultos que residen o están presentes con frecuencia en el hogar se han sometido a una revisión de antecedentes en conformidad con la sección 6-03A y, si es necesario, que se les han otorgado las exenciones de antecedentes penales necesarias en conformidad con la sección 6-03B.
- (c) El condado llevará a cabo una evaluación de permanencia del solicitante en conformidad con la sección 6-04 y hará un reporte por escrito en conformidad con la sección 6-07, dentro de los 90 días calendario de la colocación del niño o NMD en conformidad con la sección 16519.5(e) del WIC, a menos que exista un motivo justificado por no hacerlo dentro del plazo establecido.
 - (1) Si existe un motivo justificado, el condado anotará las razones por el retraso y establecerá un plazo para terminar la Evaluación y/o reporte.
- (d) El solicitante no califica para recibir pagos de Asistencia para Familias con Niños Necesitados – Crianza Temporal (Aid to Families with Dependent Children – Foster Care) en nombre de un

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

niño o NMD hasta que el solicitante sea aprobado como Familia de Apoyo y el niño o NMD cumpla con todos los otros criterios de elegibilidad.

- (1) En conformidad con la sección 11461.36 del WIC y a partir de la fecha de la colocación, el solicitante con el que se ha colocado al niño en su hogar por un motivo convincente recibirá fondos para proveedores de cuidado de emergencia.
- (e) La colocación de emergencia de un niño o NMD con un solicitante en conformidad con la sección 16519.5(e) del WIC no garantiza la aprobación de Familia de Apoyo.

ARTÍCULO 5: EL PROCESO DE SOLICITAR LA APROBACIÓN DE FAMILIA DE APOYO

SECCIÓN 5-01: Prohibición de discriminar a los solicitantes

- (a) Se permitirá a todo adulto a solicitar la aprobación de Familia de Apoyo, sin importar su edad, sexo, raza, religión, color, afiliación política, origen nacional, discapacidad, estado civil, identidad de género, expresión de género, orientación sexual (real o aparente), condición médica, información genética, ciudadanía, lengua principal, condición migratoria o ascendencia.

SECCIÓN 5-02: Requisitos básicos para el solicitante

- (a) El solicitante tendrá al menos 18 años.
- (b) El solicitante gozará de buena salud física y mental.
- (1) La verificación de la buena salud física del solicitante incluirá el formulario RFA 07 «Cuestionario de salud», o una evaluación médica (realizada por un profesional de la salud) expedida no más de un año antes de la fecha de la solicitud.
 - (2) La buena salud mental puede incluir, pero no se limita a, información que demuestra que el solicitante no se ha portado de una manera que representa un riesgo o un peligro para la seguridad, la protección o el bienestar de un niño, NMD u otra persona.

SECCIÓN 5-03A: Requisitos relacionados con la solicitud – Solicitante

- (a) El solicitante cumplirá con los requisitos especificados en esta sección y con los siguientes requisitos:
- (1) Presentar una solicitud completa usando el formulario RFA 01A «Solicitud de la Familia de Apoyo».
 - (2) Permitir la divulgación de todos los reportes y expedientes evaluativos que se pidan, incluyendo reportes y expedientes sobre su salud física y mental.
 - (A) La información y los documentos confidenciales que contienen información confidencial pueden ser divulgados por un condado o por el Departamento en conformidad con la sección 4-04 (e).
 - (3) A fin de determinar si hay condiciones en el hogar que podrían afectar la salud, la seguridad y el bienestar de un niño o NMD, permitir una evaluación sobre la salud y la seguridad en su hogar en conformidad con la sección 6-02.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (4) Proporcionar los nombres y la información de contacto de dos personas que puedan testificar sobre el carácter moral del solicitante y su capacidad para proporcionar un ambiente seguro al niño o NMD.
 - (A) Si el solicitante no puede proporcionar los nombres de dos personas, el solicitante registrará sus razones.
- (5) Permitir que el condado le realice una revisión de antecedentes en conformidad con la sección 6-03A, incluyendo la presentación del formulario RFA 01B completo «Declaración sobre antecedentes penales (Familia de Apoyo)» y, si es pertinente, el formulario LIC 198B «Petición para un reporte sobre el abuso/descuido de niños fuera del estado» (o un formulario equivalente del estado que responde si ese estado no quiere o no puede completar el formulario LIC 198B).
- (6) Permitir que el condado obtenga un reporte del Departamento de Vehículos Motorizados de California y un reporte equivalente de cualquier otro estado que emitió la licencia de conducir del individuo, sobre cada solicitante y cualquier adulto que resida o esté presente con frecuencia en el hogar si esa persona transporta o va a transportar a niños o dependientes mayores de edad con frecuencia.
 - (A) El condado puede optar por proporcionar documentación alternativa en lugar de un registro de conducción de otro estado de conformidad con la sección 6-03A (b) (4) (A).
- (7) En conformidad con la sección 6-05, participar en la evaluación de la familia, que incluye una investigación comprensiva sobre la historia personal del solicitante y la historia y la dinámica de su familia.
- (8) Completar la capacitación necesaria para la aprobación en conformidad con la sección 6-06 y según lo requiera el condado.
 - (A) Los solicitantes deberán completar una capacitación sobre primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar, o demostrar poseer una certificación equivalente, dentro de los 90 días tras la aprobación como Familia de Apoyo, tal y como se especifica en la sección 8-01(a).
- (9) Presentar los siguientes documentos secundarios:
 - (A) Prueba de la identidad de cada solicitante.
 - (B) Para cada solicitante, el formulario RFA 07 «Cuestionario de salud», o una evaluación médica (realizada por un profesional de la salud) expedida no más de un año antes de la fecha de la solicitud.
 - (i) Si el condado determina que es apropiado y necesario, podrá obligar al solicitante a someterse a una evaluación médica (realizada por un profesional de la salud) para verificar que goza de buena salud física.
 - (C) Si tiene trabajo, verificación de su empleo actual.
 - (D) Verificación de los ingresos actuales del solicitante y la divulgación de sus gastos.
 - (E) Documentos que verifiquen que el solicitante alquila o es dueño del hogar en el que vive, o documentos que verifiquen que el solicitante tiene permiso por escrito del dueño para vivir en el hogar.
 - (F) El historial del estado previo o actual del solicitante como pariente aprobado; pariente no consanguíneo de la familia extendida aprobado; hogar familiar certificado; o empleado, voluntario o licenciario de un establecimiento para el cuidado en la comunidad (*community care facility*).

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (10) Si lo requiere el condado, llevar a cabo otras actividades relacionadas con la capacidad del solicitante para conseguir permanencia con un niño o NMD, u otras actividades que ayudarán al condado a tomar una decisión sobre la capacidad del solicitante para ser aprobado como Familia de Apoyo.
- (b) El solicitante no hará ni propagará declaraciones falsas ni engañosas en relación con una solicitud, **ya sea consciente o inconscientemente**. Esto incluye, pero no se limita a, información sobre un solicitante, miembro de la familia y cualquier adulto que resida o esté presente con frecuencia en el hogar.
- (c) Si el solicitante se muda a otro sitio, se lo comunicará al personal del Programa de RFA 30 días calendario antes de mudarse o tan pronto como la información esté disponible.
- (d) Si algún solicitante u otra persona ha solicitado una revisión de antecedentes penales o una exención de antecedentes penales, esa persona notificará por escrito al personal del Programa de RFA dentro de los cinco días hábiles de cambiar su dirección postal o su número de teléfono.
- (e) El solicitante tendrá derecho a retirar, verbalmente o por escrito, una solicitud antes de esta se apruebe o deniegue.
 - (1) Si el solicitante retira su solicitud verbalmente, el condado hará seguimiento proporcionando la confirmación escrita al solicitante.
 - (A) **Se proporcionará una confirmación escrita al solicitante dentro de cinco días hábiles empezando en el momento en el que se recibió el retiro verbal**
 - (2) Si el solicitante retira su solicitud y el condado ya ha establecido un servicio para recibir notificaciones de arrestos subsiguientes para el solicitante(s) y todos los adultos que residen o están presentes con frecuencia en el hogar, el condado presentará inmediatamente un formulario del aviso (BCIA 8302) «Ya no estoy interesado» (“No Longer Interested”) inmediatamente al Departamento de Justicia, o una notificación electrónica a través de la Agencia de Conexión de Justicia para el Solicitante (Applicant Agency Justice Connection o AAJC), para cada persona, en conformidad con la sección 11105.2(d) del Código Penal.
 - (3) El condado guardará documentación de la retirada en el expediente del solicitante. La documentación incluirá la siguiente información:
 - (A) La fecha de la retirada
 - (B) Fecha de presentación del aviso NL ante el AAJC o una copia del formulario del aviso “No Longer Interested” que se envió al Departamento de Justicia de California y que terminó el servicio de notificaciones de arrestos subsiguientes en conformidad con la sección 11105.2(d) del Código Penal.
 - (C) Según corresponda, una copia del retiro por escrito del solicitante, o una copia de la confirmación por escrito de un retiro verbal proporcionado por el condado al solicitante.
 - (4) Cualquier solicitante que retire una solicitud puede presentar una nueva solicitud, o volver a presentar la misma solicitud, dentro de los 12 meses a partir de la fecha de la retirada.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (A) Si el solicitante vuelve a presentar la misma solicitud, el condado verificará si la información todavía es correcta, o si ha sido actualizada, y requerirá que el solicitante firme la solicitud otra vez para confirmarlo.
 - (B) Si el solicitante recibió una colocación antes de ser aprobado, la fecha de la nueva presentación de la solicitud establece el plazo para tramitar la solicitud.
 - (C) El condado puede usar la información que el solicitante presentó antes de la retirada.
 - (D) Según sea necesario, el condado puede requerir que el solicitante vuelva a presentar documentos o que reúna ciertos requisitos de la solicitud que el solicitante ya presentó o reunió antes de la retirada.
- (5) El párrafo (3) no aplicará si el condado o el Departamento, según sea pertinente, ha tomado una acción administrativa en relación con la solicitud inicial.
 - (6) El condado o el Departamento puede implementar o continuar cualquier acción administrativa en contra del solicitante, sin perjuicio de una retirada realizada en conformidad con este párrafo, según se autoriza en la subdivisión (m) de la sección 16519.6 del WIC.

SECCIÓN 5-03B: Requisitos relacionados con la solicitud – Condado

- (a) El condado aceptará la solicitud de aprobación de Familia de Apoyo, a su entrega, de una persona que pidió una solicitud en conformidad con la Sección 5-01.
- (b) Antes de llevar a cabo cualquier parte de la evaluación comprensiva en conformidad con la sección 6-01, el condado requerirá que el solicitante complete, firme y presente el formulario RFA 01A «Solicitud de la Familia de Apoyo».
 - (1) El condado puede permitir que una persona comience su capacitación necesaria para la aprobación, según se especifica en la sección 6-06, antes de presentar una solicitud.
- (c) Si, antes de la aprobación, se realiza una colocación de emergencia de un niño o NMD en el hogar de un pariente, un NREFM o un miembro de la familia extendida en el caso de un niño indígena, en conformidad con la sección 309, 361.45 o 727.05 del WIC, el condado requerirá que el solicitante (el pariente, NREFM o miembro de la familia extendida) complete, firme y presente el formulario RFA 01A «Solicitud de la Familia de Apoyo» y el formulario RFA 01B «Declaración sobre antecedentes penales (Familia de Apoyo)». El condado requerirá esto dentro de los 10 días de calendario a partir de la revisión de antecedentes penales en el Sistema de Telecomunicaciones de las Agencias del Orden Público de California (CLETS), o dentro de los 5 días hábiles a partir de la colocación de un niño o NMD con un pariente, NREFM o miembro de la familia extendida, lo que ocurra primero, en conformidad con la sección 309, 361.45 o 727.05 del WIC.
- (d) La revisión de una solicitud será regida por las leyes y las Directivas por escrito que estuvieran en vigor en el momento en que se tomó la decisión para aprobar o denegar la solicitud o exención de antecedentes penales. Sin embargo, si se presenta una apelación contra la denegación, o si la denegación de la solicitud consta en acta, la sección 12-01(d) aplicará a la revisión. Ninguna parte de esta subdivisión reemplazará cualquier disposición de una ley estatal o federal ni cualquier reglamento promulgado en conformidad con una ley estatal o federal.
- (e) Antes de otorgar la aprobación de Familia de Apoyo, el condado requerirá que el solicitante proporcione los documentos secundarios enumerados en la sección 5-03A(a)(9).

El manual empieza aquí

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

El condado puede ayudar al solicitante a obtener los documentos secundarios enumerados en la sección 5-03A(a)(9).

El manual termina aquí

- (f) Si el condado determina que es necesario, puede obligarle al solicitante a someterse a una evaluación médica (realizada por un profesional de la salud) para verificar que goza de buena salud física.
- (g) El condado no le cobrará al solicitante una cuota para tramitar su solicitud.
- (h) El condado hablará con el solicitante y contestará sus preguntas sobre los siguientes asuntos:
 - (1) Los beneficios asociados con la crianza temporal; el Programa de Asistencia para Adopciones; Kin-GAP; el Programa de Fondos para Cuidadores Aprobados que Son Parientes; fondos para proveedores de cuidado de emergencia, si el solicitante recibió una colocación antes de ser aprobado, y cualquier otra asistencia que sea pertinente.
 - (2) Los derechos personales enumerados en sección 11-08 y, si es pertinente, la sección 11.1-06, incluyendo cómo obtener información y recursos adicionales que abordan los derechos personales de los niños que están bajo crianza temporal.
 - (3) El derecho del solicitante a una audiencia en virtud del proceso legal establecido.
 - (4) Acceso al cuidado de la salud, la salud mental y la salud dental a través de Medi-Cal, servicios de apoyo en el hogar, servicios de desarrollo y otros servicios basados en las necesidades de un niño o NMD que está bajo el cuidado de una Familia de Apoyo.
 - (5) La norma razonable y prudente para padres, que se expone en la sección 11-12.
 - (6) Si el solicitante es casado, tiene pareja doméstica o reside con una pareja que no solicita la aprobación de Familia de Apoyo, el efecto que esto tendría en la capacidad de la persona (cónyuge o pareja) para presentar una petición para adopción.
- (i) El condado y el solicitante hablarán de y firmarán el Plan de Cooperación de la Iniciativa de Crianza de Calidad, si es pertinente.
- (j) El condado informará al solicitante o Familia de Apoyo de que, si **el solicitante** se muda a otro sitio, el solicitante o Familia de Apoyo tendrá que comunicárselo al personal del Programa de RFA 30 días calendario antes de mudarse o tan pronto como esta información esté disponible y que el solicitante o Familia de Apoyo estará sujeto a una actualización de aprobación en conformidad con la sección 9-02.
- (k)
 - (1) Si el solicitante no completa el proceso de solicitud especificado en la sección 5-03A, el condado le dará un aviso por escrito que incluye los siguientes elementos:
 - (A) Una descripción de todas las tareas pendientes que son necesarias para completar el proceso de solicitud.
 - (B) El plazo para completar las tareas pendientes.
 - (C) Una advertencia de que, en conformidad con la sección 16519.5(c)(7)(C) del WIC, el condado puede dejar de revisar la solicitud —o, si es pertinente, denegarla— después de 30 días **de calendario desde la fecha del aviso**, si el solicitante aún no ha actuado de buena fe para completar las tareas pendientes.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (2) El condado mantendrá prueba de la entrega del aviso por escrito en el expediente del solicitante.
 - (A) El condado puede mantener prueba de la entrega por correo certificado guardando una copia del acuse de recibo o según se especifica en la sección 12-08(e).
 - (3) Si el condado proporciona al solicitante el aviso por escrito especificado en la subdivisión (k)(1) y el solicitante no actúa de buena fe para completar el proceso de solicitud dentro de los 30 días a partir de la fecha del aviso, el condado puede dejar de revisar la solicitud o, si es pertinente, denegar la solicitud en conformidad con la sección 10-01A.
 - (4) El condado no dejará de tramitar una solicitud en conformidad con esta subdivisión si se realiza una colocación de emergencia de un niño o NMD en conformidad con la sección 309 o 361.45 del WIC o si se realiza una colocación por un motivo convincente en conformidad con la sección 16519.5[e][1] del WIC.
 - (5) Si el condado deja de revisar una solicitud y ya ha establecido un servicio para recibir notificaciones de arrestos subsiguientes para el solicitante(s) y cualquier persona asociada, el condado presentará inmediatamente un formulario de aviso (BCIA 8302) «Ya no interesado» (“No Longer Interested”) inmediatamente al Departamento de Justicia, o una notificación electrónica mediante Applicant Agency Justice Connection (AAJC), para cada persona en conformidad con la sección 11105.2(d) del Código Penal.
- (l) Después de dejar de revisar una solicitud, el condado le otorgará al solicitante 365 días calendario después de la fecha documentada en que el condado dejó de revisar la solicitud del condado para reanudar el proceso de aprobación de Familia de Apoyo.
- (1) El condado puede usar la información que el solicitante presentó previamente, pero verificará si la información todavía es correcta, o si ha sido actualizada y requerirá que el solicitante firme la solicitud otra vez para confirmarlo.
 - (2) Si el condado determina que es necesario, puede requerir que el solicitante vuelva a presentar documentos o que reúna ciertos requisitos de la solicitud que el solicitante ya presentó o reunió antes de que el condado dejara de revisar la solicitud.
 - (3) Si el solicitante pide reanudar el proceso de aprobación de Familia de Apoyo 365 días calendarios después de que el condado dejó de revisar la solicitud, el solicitante deberá presentar una nueva solicitud.
- (m) (1) El condado dejará de revisar una solicitud bajo cualquiera de las siguientes circunstancias:
- (A) **El Departamento o un condado** le denegaron una solicitud el año pasado a la persona.
 - (B) En los últimos dos años, la persona ha sido objeto de una anulación, revocación, denegación de exención o anulación de exención por parte del condado o Departamento.
 - (C) **El Departamento excluyó a la persona de por vida** del hogar de una Familia de Apoyo o de un centro que fue certificado por el Departamento, a menos que la persona excluida haya sido reincorporada en conformidad con la sección 11522 del Código Gubernamental y la sección 16519.6(g) del WIC.
- (2) Sin perjuicio del párrafo (1), el condado puede continuar revisando una solicitud si ha determinado que el solicitante no es una persona excluida y las razones por la denegación, anulación o revocación previa se debían a circunstancias o condiciones que el solicitante ha corregido o que ya no existen.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (3) Para los fines de esta sección o cualquier otra ley, el cese de la revisión no representará una denegación de la solicitud.

El manual empieza aquí

Desde el 1 de enero de 2022, un solicitante podrá aplicar de nuevo si recibió recientemente una denegación, rescisión, revocación, denegación de exención o rescisión de exención debido a una condena que no estaba exenta antes del 1 de enero de 2022. Una persona que ha estado excluida por el Departamento debido a una condena que no estaba exenta antes del 1 de enero de 2022, podrá pedir una reincorporación tras un año desde la fecha en la que la orden de exclusión entró en efecto.

El manual termina aquí

ARTÍCULO 5.1: EL PROCESO DE SOLICITAR LA APROBACIÓN DE FAMILIA DE APOYO – APROBACIÓN SUBSECUENTE

SECCIÓN 5.1-01: Requisitos relacionados con la aprobación subsecuente – De la oficina para familias de crianza temporal al condado

- (a) Una Familia de Apoyo aprobada por una agencia de crianza temporal con licencia podrá transferir su aprobación a un condado, en conformidad con la sección 16519.58 del WIC.
 - (1) Una Familia de Apoyo podrá presentar el formulario RFA 10 «Aprobación de Familia de Apoyo – Solicitud para aprobación subsecuente» cuando se encuentre en estado inactivo, conforme a la sección 10-02.
- (b) Una Familia de Apoyo completará los siguientes requerimientos:
 - (1) Completar y firmar la sección I del formulario RFA 10 «Aprobación de Familia de Apoyo – Solicitud para aprobación subsecuente» y dar una copia del formulario completado al condado.
 - (2) Autorizar al condado a pedir la transferencia (del Departamento al condado) de los certificados de no antecedentes penales y las exenciones de antecedentes penales que se expidieron a la Familia de Apoyo y a todos los adultos que residen o están presentes con frecuencia en el hogar en conformidad con la sección 1522(h)(3) del Código de Salud y Seguridad.
 - (3) Cooperar con el condado durante el proceso de actualizar la aprobación especificado en la sección 9-04.
- (c) Requisitos del condado: Al recibir el formulario RFA 10 completado «Aprobación de Familia de Apoyo – Solicitud para aprobación subsecuente» de la Familia de Apoyo, el condado hará todo lo siguiente:
 - (1) Completar la sección II del Formulario RFA 10 «Aprobación de Familia de Apoyo – Solicitud para aprobación subsecuente».
 - (2) Dar una copia del formulario RFA 10 completado «Aprobación de Familia de Apoyo – Solicitud para aprobación subsecuente» a la oficina actual para familias de crianza temporal. Esta acción representará la petición del condado para una copia del expediente del caso de la Familia de Apoyo, que incluye, pero que no se limita a, el reporte por escrito y cualquier actualización.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (3) Si un niño actualmente tiene colocación en el hogar, notificar a la oficina de colocaciones de la intención de la Familia de Apoyo de transferir su aprobación de Familia de Apoyo al condado.
 - (A) En el caso de un niño indígena, notificar a la tribu la intención de la Familia de Apoyo de transferir su aprobación de Familia de Apoyo.
- (4) Presentar una petición al Departamento para transferir al condado (en conformidad con la sección 1522[h][3] del Código de Salud y Seguridad) los certificados de no antecedentes penales y las exenciones de antecedentes penales que fueron expedidos a la Familia de Apoyo y a todos los adultos que residen o están presentes con frecuencia en hogar.
- (5) Actualizar la aprobación de la Familia de Apoyo en conformidad con la sección 9-04.

El manual empieza aquí

La Guía de evaluación de los antecedentes de las Familias de Apoyo (Resource Family Approval Background Assessment Guide) tiene recursos sobre los procedimientos asociados con la transferencia de los certificados de no antecedentes penales, las exenciones de antecedentes penales y las notificaciones de un arresto subsiguiente.

El manual termina aquí

- (d) Si el condado aprueba la solicitud de aprobación subsecuente de la Familia de Apoyo, el condado hará lo siguiente:
 - (1) Presentar una petición al Departamento de Justicia de California para la transferencia al condado (en conformidad con la sección 1522[h][4] del Código de Salud y Seguridad) de notificaciones de un arresto subsiguiente para la Familia de Apoyo y todos los adultos que residen o están presentes con frecuencia en el hogar.
 - (2) Completar el formulario RFA 05A «Certificado de aprobación de Familia de Apoyo», o un certificado equivalente que cumpla con los requisitos de la sección 6-08.
 - (A) Se proporcionará una copia del formulario RFA 05A «Certificado de aprobación de Familia de Apoyo» a la oficina para familias de crianza temporal.
 - (B) Si un niño o NMD actualmente tiene colocación en el hogar de la Familia de Apoyo, se proporcionará una copia del formulario RFA 05A «Certificado de aprobación de Familia de Apoyo» o un certificado equivalente a la oficina de colocaciones.
- (e) Si el condado deniega la solicitud de aprobación de una Familia de Apoyo, el condado seguirá el proceso legal establecido en el artículo 12.
 - (1) Después de cumplir con los procedimientos del proceso legal establecido en el artículo 12, el condado dará una copia del aviso de denegación a la oficina para familias de crianza temporal.
- (f)
 - (1) Si la Familia de Apoyo no completa el proceso de solicitud de aprobación subsecuente, el condado puede dejar de revisar la solicitud de aprobación subsecuente en conformidad con la sección 5-03B(k).
 - (2) Antes de dejar de revisar la solicitud de aprobación subsecuente, el condado proporcionará a la Familia de Apoyo un aviso por escrito que incluye los siguientes elementos:

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (A) Una descripción de todas las tareas pendientes que son necesarias para completar el proceso de solicitud de aprobación subsecuente.
 - (B) El plazo para terminar las tareas pendientes.
 - (C) Una declaración de que, en conformidad con la sección 16519.5(c)(7)(C) del WIC, el condado puede dejar de revisar la solicitud de aprobación subsecuente después de 30 días de calendario desde la fecha del aviso si la Familia de Apoyo aún no ha actuado de buena fe para completar las tareas pendientes.
- (3) El condado mantendrá prueba de la entrega del aviso por escrito en el expediente de la Familia de Apoyo.
- (A) El condado puede mantener prueba de la entrega por correo certificado guardando una copia del acuse de recibo según se especifica en la sección 12-08(e).
- (4) Si el condado proporciona a la Familia de Apoyo el aviso por escrito especificado en la subdivisión (e)(2) y la Familia de Apoyo no actúa de buena fe para cooperar dentro de los 30 días a partir de la fecha del aviso, el condado puede dejar de revisar la solicitud de aprobación subsecuente.
- (A) Si el condado deja de revisar la solicitud de aprobación subsecuente, se lo comunicará a la oficina para familias de crianza temporal.
- (5) Para asegurarse de que el servicio de notificaciones de arrestos subsiguientes (rap back) no se cancele antes de tiempo, el condado no transferirá el servicio de notificaciones de arrestos subsiguientes en conformidad con el párrafo (1) de la subdivisión (c) hasta que se haya aprobado la solicitud de aprobación subsecuente de la Familia de Apoyo.
- (g) La Familia de Apoyo mantendrá su estado de aprobación con su oficina actual para familias de crianza temporal, a menos que ocurra una de las siguientes acciones:
- (1) La oficina para familias de crianza temporal o el Departamento anula la aprobación;
 - (2) La Familia de Apoyo elige renunciar a su aprobación;
 - (3) La aprobación se revoca conforme a la ley; o
 - (4) El condado aprueba a la Familia de Apoyo en conformidad con la sección 5.1-01.

El manual empieza aquí

Cuando la Familia de Apoyo solicita la aprobación del condado, los requisitos de la oficina para familias de crianza temporal están especificados en la sección 88336 de las Normas de Licenciamiento Interinas de Oficinas para Familias de Crianza Temporal (Foster Family Agency Interim Licensing Standards).

El manual termina aquí

SECCIÓN 5.1-02: Requisitos para la aprobación subsecuente – Del condado a la oficina para familias de crianza temporal

- (a) Una Familia de Apoyo aprobada por un condado puede ser subsecuentemente aprobada por una agencia de crianza temporal con licencia, conforme a la sección 1517.5(b) del Código de Salud y Seguridad.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (1) Una Familia de Apoyo podrá presentar el formulario RFA 10 «Aprobación de Familia de Apoyo – Solicitud para aprobación subsecuente» cuando se encuentre en estado inactivo, conforme a la sección 10-02.
- (b) El condado hará lo siguiente:
 - (1) Dentro de los 20 días hábiles de recibir el formulario RFA 10 «Aprobación de Familia de Apoyo – Solicitud para aprobación subsecuente» de la oficina subsiguiente para las familias de crianza temporal:
 - (A) Completar y firmar la sección III del formulario RFA 10 «Aprobación de Familia de Apoyo – Solicitud para aprobación subsecuente» y devolver el formulario completado a la oficina subsiguiente para familias de crianza temporal.
 - (B) Dar una copia del expediente de la Familia de Apoyo a la oficina subsiguiente para familias de crianza temporal, excluyendo lo siguiente:
 - (i) Antecedentes penales, incluyendo coincidencias de CACI, recibidas directamente del Departamento de Justicia de California en respuesta a las presentaciones de huellas dactilares de LiveScan.
 - (ii) Comunicaciones confidenciales entre el abogado y el cliente, incluyendo, entre otros, las comunicaciones con o los documentos elaborados por o para, un abogado del condado con fines de consulta o representación legal.
 - (C) Si un condado, de conformidad con la sección 827(a)(e) del WIC, proporciona a la oficina subsecuente para familias de crianza temporal el contenido de un expediente de un caso de menores que figuraba en el expediente de la Familia de Apoyo, el condado informará a la oficina subsecuente para familias de crianza temporal de que debe proteger la confidencialidad de la información de conformidad con la sección 827 del WIC y la sección 11164 del Código Penal y siguientes
 - (2) Si un niño o NMD actualmente tiene colocación en el hogar de la Familia de Apoyo, notificar al trabajador social del niño o NMD de la intención de la Familia de Apoyo de obtener la aprobación de una oficina subsiguiente para familias de crianza temporal.
 - (A) En el caso de un niño indígena, notificar a la tribu la intención de la Familia de Apoyo de transferir su aprobación de Familia de Apoyo.
 - (3) Conservar todas las responsabilidades de la administración del caso para la Familia de Apoyo hasta que la oficina subsiguiente para familias de crianza temporal expida el LIC 05A «Certificado de Aprobación de la Familia de Apoyo» o su equivalente.
 - (4) Después de recibir una copia del LIC 05A «Certificado de Aprobación de la Familia de Apoyo» o su equivalente de la oficina subsiguiente para familias de crianza temporal, lo cual verifica la aprobación subsecuente de la Familia de Apoyo, enviar el formulario BCIA 8302 («Ya no interesado» o «No Longer Interested») al Departamento de Justicia de California o enviar una notificación electrónica mediante AAJC para cada adulto que resida o esté presente con frecuencia en el hogar.
 - (5) De conformidad con la sección 10-05, guardar de forma segura el expediente de la Familia de Apoyo después de la revocación de la aprobación.
- (c) El RFA 05A «Certificado de aprobación de Familia de Apoyo» que ha sido otorgado por el condado será revocado conforme a la ley cuando la persona o familia reciba la aprobación de una oficina subsecuente para familias de crianza temporal en conformidad con la sección 88336.1(a) de las Normas de Licenciamiento Interinas de Oficinas para Familias de Crianza Temporal.

El manual empieza aquí

Los requisitos de la Familia de Apoyo y de la oficina subsiguiente para familias de crianza temporal están especificados en los artículos 2.1 y 5.1 de las Normas de Licenciamiento Interinas de Oficinas para Familias de Crianza Temporal.

El manual termina aquí

- (d) La Familia de Apoyo mantendrá su estado de aprobación con el condado a menos que ocurra una de las siguientes acciones:
- (1) El condado anula la aprobación;
 - (2) La Familia de Apoyo elige renunciar a su aprobación;
 - (3) La aprobación se revoca conforme a la ley; o
 - (4) Una oficina subsiguiente para familias de crianza temporal aprueba a la Familia de Apoyo en conformidad con esta sección.

**ARTÍCULO 6: EL PROCESO DE EVALUACIÓN
PARA LA APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO**

SECCIÓN 6-01: Evaluación comprensiva

- (a) El condado realizará una evaluación comprensiva del solicitante. La evaluación incluirá los siguientes elementos:
- (1) Una evaluación del hogar realizada en conformidad con la sección 6-02.
 - (2) Una evaluación de permanencia realizada en conformidad con la sección 6-04.
- (b) El condado puede usar herramientas, como cuestionarios y formularios, para llevar a cabo la evaluación comprensiva.
- (c) Si el condado lo considera apropiado y necesario, puede requerir que el solicitante realice otras actividades para ayudar al condado a tomar una decisión sobre la capacidad del solicitante para ser aprobado como Familia de Apoyo.
- (d) Sin perjuicio de la subdivisión (a), el condado puede dejar de realizar cualquier elemento de la evaluación comprensiva del solicitante si en cualquier momento determina que existen pruebas suficientes para denegar la solicitud o si el solicitante retira su solicitud verbalmente o por escrito.
- (e) Cuando un niño o un NMD haya sido colocado de conformidad con la sección 4-08 o 4-09, el condado finalizará la evaluación comprensiva del solicitante y preparará un reporte por escrito, según se especifica en la sección 6-07, dentro de los 90 días calendario a partir de la fecha de la colocación, a menos que exista un motivo justificado por no hacerlo dentro del plazo establecido.
- (1) Si existe un motivo justificado para sobrepasar el plazo de los 90 días calendario especificado en la subdivisión (e), el condado anotará las razones por el retraso y establecerá un plazo para completar esta tarea.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (2) Cada mes, el condado reportará al Departamento el número de solicitudes que llevan más de 90 días sin ser aprobadas y cuyos solicitantes ya han aceptado una colocación y explicará las razones por cada retraso en conformidad con la sección 4-03(b) y la sección 11461.36 del WIC.

SECCIÓN 6-02: Evaluación del hogar

- (a) El condado realizará una evaluación del hogar, que incluirá todos los siguientes elementos:
 - (1) Una revisión de antecedentes realizada en conformidad con la sección 6-03A.
 - (2) Usando el formulario RFA 03 «Guía de evaluación sobre la salud y la seguridad en el hogar de la Familia de Apoyo», una evaluación de las condiciones sanitarias y de la seguridad en el hogar y terreno aledaño, que incluye el área para actividades al aire libre y el área de almacenamiento, del solicitante para determinar si cumplen con el Artículo 11 y, si es pertinente, con la sección 11.1-07.
 - (A) La evaluación sobre la salud y de la seguridad en el hogar y terreno aledaño incluirá la siguiente información:
 - (i) El tipo de residencia, por ejemplo, hogar unifamiliar, apartamento o dúplex.
 - (ii) El número de dormitorios y baños.
 - (iii) Cualquier otra información pertinente, como la presencia de armas, animales, piscinas u otros lugares con agua.
- (b) En el caso de un niño indígena, el condado aplicará las normas sociales y culturales prevalentes en la comunidad indígena al llevar a cabo una evaluación del hogar.
 - (1) Solamente la tribu puede determinar cuáles son las normas sociales y culturales prevalentes de la comunidad indígena y solamente pueden ser aplicadas en colaboración con esta. La colaboración incluirá, entre otras, una invitación al representante de la tribu del niño indígena para participar en todos los aspectos del proceso de evaluación del hogar.
 - (A) El condado deberá colaborar con el representante tribal para programar fechas y horas que sean mutuamente satisfactorias para las reuniones en persona con la familia.
 - (2) El condado deberá documentar en el formulario RFA 03 todas las normas de la comunidad indígena que fueron aplicadas durante la evaluación sobre la salud y la seguridad en el hogar.
 - (A) Todas las normas de la comunidad descritas en el RFA 03 serán específicas para la aprobación de ese niño indígena en específico y no se aplicarán para ninguna otra aprobación.
 - (B) El condado deberá proporcionar una copia del RFA 03 al representante tribal para revisión y deberá intentar obtener una firma del director (o persona designada) de los servicios sociales de la tribu como acuse de recibo.
 - (i) Si, tras siete días, no se pudo obtener una firma del director (o persona designada) de los servicios sociales de la tribu, el acuse de recibo del reporte por escrito puede ser verificado electrónicamente o mediante correo certificado.
 - (ii) El personal del programa RFA podrá documentar los intentos para obtener la firma en el espacio para firmas.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (3) El condado deberá documentar todos los contactos e intentos para contactar con la tribu incluyendo las fechas, método de contacto y el nombre del representante que fue contactado.
 - (A) Si el representante tribal no puede participar, el condado deberá documentar la invitación y la razón por la que el representante no pudo participar (si se sabe).
 - (4) El condado deberá informar, verbalmente o por escrito, al representante tribal de las conclusiones de todas las entrevistas o reuniones en las que el representante no pudo participar.
- (c) Si, en caso de emergencia, se coloca a un niño o NMD en el hogar de algún pariente, NREFM o miembro de la familia extendida en el caso de un niño indígena antes de que se otorgue la aprobación, en conformidad con la sección 309, 361.45 o 727.05 del WIC, dentro de los 10 días de calendario a partir de la revisión de antecedentes penales en el Sistema de Telecomunicaciones de las Agencias del Orden Público de California (CLETS) o dentro de los cinco días hábiles después de colocar al niño o NMD con un pariente, NREFM o miembro de la familia extendida en caso de un niño indígena, en conformidad con la sección 309, 361.45 o 727.05 del WIC, lo que ocurra primero, el condado iniciará una evaluación del hogar, que incluirá una revisión de antecedentes de conformidad con esta sección y la sección 6-03A.

SECCIÓN 6-03A: Revisión de antecedentes

- (a) El condado realizará una revisión de antecedentes del solicitante y de todos los adultos que residan o estén presentes con frecuencia en el hogar del solicitante o Familia de Apoyo y no estén exentos en virtud de la subdivisión (g).

El manual empieza aquí

La [Guía de evaluación de antecedentes de las Familias de Apoyo \(solo disponible en inglés\)](#) es un recurso con información sobre los procedimientos para revisar los antecedentes de las Familias de Apoyo.

El manual termina aquí

- (b) La revisión de antecedentes incluirá todos los siguientes elementos:
 - (1) Una revisión de los antecedentes penales estatales y federales, realizada en conformidad con la sección 16519.5(d) del WIC, para determinar si se puede otorgar un certificado de no antecedentes penales o una exención de antecedentes penales.
 - (A) El condado obtendrá del solicitante y de todos los adultos que residan o estén presentes con frecuencia en el hogar, un formulario RFA 01B completado «Declaración sobre antecedentes penales (Familia de Apoyo)».
 - (2) La consideración de todas las alegaciones comprobadas de maltrato infantil y descuido grave enumeradas en la CACI, consultada en conformidad con la sección 1522.1 del Código de Salud y Seguridad, para determinar si la persona representa un riesgo o un peligro para la salud, seguridad, protección o bienestar de un niño, NMD u otra persona.
 - (A) La consideración mencionada en el párrafo (2) incluirá una revisión del reporte sobre la investigación y del expediente preparado por la oficina para la protección de niños.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (B) El condado no podrá denegar una solicitud ni tomar otra acción administrativa basada en un reporte de CACI a menos que obtenga un reporte sobre la investigación, documentación, entrevistas, registros del sistema para el bienestar de niños u otras pruebas que respalden la alegación comprobada de maltrato infantil o descuido grave.
 - (C) Si el solicitante, o cualquier adulto que resida o esté presente con frecuencia en el hogar, ha vivido en otro estado en cualquier momento durante los cinco años anteriores a la presentación de la solicitud de aprobación de Familia de Apoyo, se llevará a cabo una revisión del registro de personas con antecedentes de maltrato fuera del estado. Para hacer la revisión, se usará el formulario LIC 198B «Petición para un reporte sobre el abuso/descuido de niños fuera del estado», o un formulario equivalente del estado que responde si ese estado lo requiere.
- (3) Una revisión de la base de datos sobre agresores sexuales registrados (Megan's Law).
 - (4) Una revisión por parte del Departamento de Vehículos Motorizados de California de cada solicitante y de cualquier adulto que resida o esté presente con frecuencia en el hogar, si es probable que ese adulto transporte a niños o dependientes mayores de edad con frecuencia.
 - (A) Si una persona descrita en el párrafo (4) no tiene licencia de conducir de California, pero proporciona una licencia de conducir emitida por un estado distinto de California, un condado, además de una búsqueda en el Departamento de Vehículos Motorizados de California, intentará obtener una verificación equivalente del otro estado. No obstante, si el condado no puede obtener dicho registro, deberá documentar el intento de obtener la información en el expediente de la Familia de Apoyo en lugar del registro de licencia de conducir.
-

El manual empieza aquí

El Departamento de Vehículos Motorizados de Nevada creó un **sitio web** que incluye un mapa interactivo con enlaces para que los consumidores accedan a la información del vehículo motorizado de cualquiera de los 50 estados y Washington, DC.

El manual termina aquí

- (5) Una revisión de la base de datos del AARS del Departamento para determinar si se ha tomado acciones administrativas en el pasado en relación con el licenciamiento.
 - (6) Una revisión del Sistema de Información sobre Licencias (Licensing Information System o LIS) del Departamento para determinar si existen licencias previas y acciones anteriores para denegar o anular una exención de antecedentes penales.
 - (7) Una revisión del AARS y del LIS del Departamento para determinar si se ha tomado acciones administrativas en el pasado en relación con la Familia de Apoyo.
- (c) Antes de otorgar la aprobación, el condado puede comunicarse con las referencias del solicitante en conformidad con la sección 16519.55(c) del WIC.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (d) Antes de estar presente en el hogar de una Familia de Apoyo, cualquier persona descrita en la subdivisión (a) conseguirá una de las siguientes cosas:
- (1) Un certificado de no antecedentes penales, o una exención de antecedentes penales en conformidad con la sección 6-03B.
 - (2) La transferencia aprobada de un certificado de no antecedentes penales en conformidad con la subdivisión (i).
 - (3) La transferencia aprobada de una exención de antecedentes penales en conformidad con la sección 6-03B(q).
 - (A) El no cumplir con esta subdivisión podría resultar en la denegación de la solicitud, la anulación de la aprobación de la Familia de Apoyo u otra acción administrativa.
- (e) Si los antecedentes penales de una persona indican que fue arrestada por uno de los delitos especificados en la sección 1522(e) del Código de Salud y Seguridad, el condado no otorgará a la persona un certificado de no antecedentes penales ni una exención de antecedentes penales hasta que se haya hecho una investigación.
- (1) Si los antecedentes penales de una persona indican que fue arrestada por haber cometido un delito que no se especifica en la sección 1522(e) del Código de Salud y Seguridad, el condado considerará la información en conformidad con la sección 8712 del Código de Familias y podrá realizar una investigación en conformidad con el subpárrafo (A) para asegurarse de que la persona cumpla con las normas de aprobación del Programa de RFA.
 - (2) Es posible que la investigación de los hechos relativos a los arrestos, las entradas en la CACI y las condenas dé lugar a la denegación de la aprobación de Familia de Apoyo, una acción de exclusión o las dos cosas.
 - (3) Si el condado descubre que una de las personas descritas en la subdivisión (a) ha sido declarada culpable de un delito que no es una infracción, su solicitud será denegada o su aprobación será anulada, según aplique, a menos que el condado le otorgue una exención de antecedentes penales en conformidad con la sección 6-03B.
 - (4) Si el condado descubre que una persona está a la espera de juicio, o que está en vigor una orden de arresto para esa persona, el condado puede dejar de tramitar la información sobre sus antecedentes penales y cerrar el caso, siempre y cuando esta acción no represente un riesgo inminente para cualquier niño o NMD que tenga colocación en el hogar. Si el condado elige cerrar el caso, la persona puede volver a someterse a la toma de las huellas dactilares una vez que el proceso penal haya concluido. Para esta subdivisión, el cese del trámite y el cierre del caso no representarán la denegación del certificado de antecedentes penales ni de la exención de antecedentes penales.
 - (5) El condado verificará que está en vigor un servicio de notificaciones de arrestos subsiguientes, según se especifica en la sección 11105.2 del Código Penal, para cada solicitante y cualquier adulto que resida o esté presente con frecuencia en el hogar del solicitante o de la Familia de Apoyo.
 - (6) Después de que se establezca una condena, el condado puede tomar cualquier acción que esté autorizado para tomar si ha pasado el tiempo para presentar una apelación, si se sostiene la condena como resultado de una apelación o si se concede la libertad condicional mediante una orden que suspende la imposición de la pena. Se puede tomar tal acción sin perjuicio de una orden subsiguiente emitida en conformidad con las

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

secciones 1203.4 y 1203.4a del Código Penal y que permita que la persona retire su declaración de culpabilidad y que registre una declaración de inocencia; o que se cancele el veredicto de culpabilidad; o que se descarte la acusación, información o imputación. Para esta sección, el registro de una condena (o una copia certificada por el secretario o un juez del tribunal en que se estableció la condena) representará evidencia concluyente de la condena.

- (f) Si es necesario para desempeñar sus deberes expuestos en la sección 1522(e) del Código de Salud y Seguridad y en la sección 16519.5(s) del WIC, el condado o el Departamento está autorizado para obtener, de cualquier tribunal u oficina del orden público, cualquier expediente o reporte de un arresto o de una condena.
- (g) Las siguientes personas están exentas de los requisitos que se exponen en esta sección en relación con la revisión de antecedentes penales:
- (1) Cualquier profesional de la salud que tenga una licencia o certificación válida de la autoridad gobernante que regula el cuidado médico en California y que no sea empleada ni contratada por la Familia de Apoyo, siempre y cuando existan todas las siguientes circunstancias:
 - (B) Los antecedentes penales de la persona han sido borrados como condición del otorgamiento de una licencia o certificación por parte de la autoridad médica gobernante pertinente de California.
 - (C) La persona proporciona cuidado o servicios clínicos especializados por un período de tiempo limitado.
 - (D) La persona proporciona cuidado o servicios que sean pertinentes a su campo profesional.
 - (E) La persona no es empleada de la Familia de Apoyo ni proveedor de cuidado certificado, aprobado o con licencia.
 - (2) Un reparador, u otra persona contratada de manera similar, siempre y cuando existan todas las siguientes circunstancias:
 - (A) La persona ha sido contratada para hacer un trabajo determinado por un período de tiempo limitado.
 - (B) La persona nunca está a solas con un niño o NMD.
 - (C) Cuando un niño o NMD esté en el cuarto en el que trabaja el reparador o la persona contratada, también está presente un Padre de Apoyo que tenga un certificado de no antecedentes penales o una exención de antecedentes penales.
 - (3) Los empleados de una oficina certificada de servicios de cuidado de la salud en el hogar y otros miembros de equipos interdisciplinarios certificados de cuidado paliativo que tienen contrato para atender a un niño o NMD y que están en el hogar a petición del representante autorizado del niño o NMD.
 - (A) Esta exención no aplicará a los empleados de la Familia de Apoyo ni a los proveedores de cuidado certificados, aprobados o con licencia.
 - (4) Los miembros del clero y otros proveedores de cuidado espiritual, si solamente proporcionan servicios en áreas comunes del hogar y aconsejan al niño o NMD a petición de, o con el permiso de, el niño o NMD o su representante autorizado.
 - (A) Esta exención no aplicará a los empleados de la Familia de Apoyo ni a los proveedores de cuidado certificados, aprobados o con licencia.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (5) Los miembros de una organización fraternal o de servicio, o de una organización similar, si solamente dirigen actividades en grupo para un niño o NMD y aplica todo lo siguiente:
 - (A) Los miembros no están a solas con el niño o NMD.
 - (B) Los miembros no sacan al niño o dependiente mayor de la casa.
 - (C) El mismo grupo no dirige tales actividades más de una vez al mes.
 - (6) Los amigos y parientes adultos de la Familia de Apoyo que visitan el hogar por un período de tiempo que no supere a 30 días calendario, siempre y cuando no estén a solas con un niño o NMD.
 - (7) Un padre o tutor legal de un niño o NMD que llega al hogar de una Familia de Apoyo para cumplir un horario de visitas ordenado por el tribunal, siempre que no se quede solo con un niño o NMD que no esté sujeto a un horario de visitas ordenado por el tribunal.
 - (8) Los padres de los amigos de un niño o NMD, cuando un niño o NMD visite la casa del amigo y cuando el amigo, la Familia de Apoyo o estas dos partes también estén presentes.
 - (9) Niños ocasionales de corto plazo.
 - (10) Las personas que vienen al hogar para dirigir una actividad extracurricular, cultural, social o de enriquecimiento expuesta en la sección 11-14, siempre y cuando estas personas no estén a solas con un niño o NMD.
- (h) Ninguna parte de esta sección podrá impedir que el condado requiera la revisión de antecedentes de una persona especificada en la subdivisión (g), si esa persona está en contacto con un niño o NMD que ha sido colocado con el solicitante o Familia de Apoyo y ese contacto representa un posible riesgo para la salud y seguridad de dicho niño o NMD.
- (i) (1) El condado puede aceptar la transferencia de un certificado de no antecedentes penales expedido por una oficina del mismo condado, por otro condado o por el Departamento para una Familia de Apoyo, para un pariente (o NREFM) aprobado o para un hogar con licencia de crianza temporal. La petición de transferencia será por escrito, se enviará al condado encargado de la evaluación del solicitante o de la Familia de Apoyo e incluirá una copia de un comprobante de identificación aceptado por el Departamento de Justicia de California para su proceso «Live Scan». El condado verificará si el certificado de no antecedentes penales de la persona es transferible.
- (2) Con respecto a las notificaciones que el Departamento de Justicia emite en conformidad con la sección 11105.2 del Código Penal sobre una persona cuyo certificado de no antecedentes penales fue tramitado por otro condado o por el Departamento, aplicará todo lo siguiente:
- (A) El Departamento de Justicia de California solamente tramitará la solicitud del condado para recibir notificaciones si se cumplen todas las siguientes condiciones:
 - (i) La petición será presentada al Departamento de Justicia de California por la oficina que va a recibir las notificaciones.
 - (ii) La petición corresponderá a la misma categoría de solicitante del Departamento de Justicia de California que se usó para obtener el certificado original de no antecedentes penales.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (iii) La petición tendrá todos los elementos de datos y protocolos de formato prescritos en conformidad con un acuerdo por escrito entre el Departamento de California y el Departamento de Justicia.
- (j) Un NMD no estará sujeto a una revisión de antecedentes para los fines de aprobación de la Familia de Apoyo.
- (k) (1) Después de que el condado y el Departamento determinen que no se registrará una acción administrativa para que conste en las actas, de conformidad con la sección 12-04, el condado pedirá que el Departamento de Justicia de California cancele el servicio de notificación de un arresto subsiguiente de una persona en los siguientes momentos:
 - (A) Cuando el solicitante retire su solicitud antes de que sea aprobada o denegada.
 - (B) Cuando el condado deje de tramitar una solicitud en conformidad con la sección 5-03B.
 - (C) Cuando la Familia de Apoyo renuncie a su aprobación.
 - (D) Cuando la persona ya no resida o esté presente con frecuencia en el hogar de una Familia de Apoyo.
- (2) El condado pedirá que el Departamento de Justicia de California cancele el servicio de notificación de un arresto subsiguiente de una persona si el Departamento excluye a una persona o si el condado deniega una solicitud, anula su aprobación o deniega o anula una exención de antecedentes penales y si existe una de las siguientes condiciones: en conformidad con la sección 12-04, se determina que ha pasado el plazo para presentar una apelación normal o una apelación tardía por un motivo justificado; o se presentó una apelación de la denegación, anulación o exclusión, hubo una determinación final con respecto a la acción administrativa y ha pasado el plazo para una reconsideración o una nueva audiencia.

SECCIÓN 6-03B: Exención de antecedentes penales

- (a) El condado puede otorgar exenciones de antecedentes penales si, antes del 1 de enero de 2017, recibió el permiso del Departamento en conformidad con la sección 361.4 del WIC.
- (b) El condado no puede otorgar una exención de antecedentes penales a una persona cuyos antecedentes penales incluyan una condena por cualquiera de los delitos especificados en la sección 1522(g)(2)(A)(i)-(ii) del Código de Salud y Seguridad salvo que hayan pasado 10 años desde la condena y no haya una condena por un delito grave especificado en la sección 1522(g)(2)(A)(iii) del Código de Salud y Seguridad.
 - (1) Para solicitantes parientes del RFA deseando la colocación de un niño o niños específicos con los que el solicitante tiene parentesco, un condado puede otorgar una exención de antecedentes penales al solicitante o a un adulto residiendo en el hogar del solicitante, conforme a la subsección (g) aunque haya una condena por un delito especificado en la sección 1522(g)(2)(A)(i)-(iii) del Código de Salud y Seguridad, siempre y cuando no haya una condena por abuso o descuido infantil, abuso conyugal, violación, asalto sexual, homicidio u cualquier otro crimen a un niño, incluyendo pornografía infantil.
 - (A) Toda exención de antecedentes penales otorgada conforme a este párrafo solamente será válida a propósito de la aprobación de Familia de Apoyo de un niño o niños en específico y no podrá ser transferida a ninguna otra situación.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (2) Si la persona ha sido declarada culpable de un delito por el que no se puede otorgar una exención, el condado notificará, por separado y por escrito, a la persona y al solicitante o Familia de Apoyo
 - (A) Solamente el aviso que se envía a la persona indicará la condena (o condenas) penal específica por la cual no se puede otorgar una exención y el aviso nombrará el delito y la fecha y el lugar de la condena, e incluirá una copia del antecedente penal completo que se recibió del Departamento de Justicia de California.
 - (B) En esta subdivisión, el término «maltrato conyugal» (*spousal abuse*), según se indica en la sección 1522(g)(2)(A)(iii)(I) del Código de Salud y Seguridad, se refiere al maltrato de una persona con la que el autor está legalmente casado o con la que tiene una unión doméstica registrada.
- (c) Si el condado determina que la persona tiene una condena penal y reúne todos los siguientes requisitos (1)–(4), el condado otorgará una exención usando el proceso de exención simplificado basado solamente en la información recopilada en conformidad con la sección 6-03A y sin la presentación de una petición de exención en conformidad con las subdivisiones (e)–(i):
 - (1) La persona no ha sido declarada culpable de un delito menor (*misdemeanor*) en los últimos **tres** años.
 - (2) La persona no ha sido declarada culpable de un delito mayor (*felony*) en los últimos **cinco** años.
 - (3) La persona no ha sido declarada culpable de uno de los delitos indicados en la sección 1522(g)(2)(A) o (g)(2)(B) del Código de Salud y Seguridad.
 - (4) Los antecedentes penales de la persona no indican que representa un riesgo o un peligro para la seguridad, la protección o el bienestar de un niño o NMD.
- (d) A su discreción y en conformidad con la subdivisión (c), el condado puede requerir que una persona que reúne los requisitos para el proceso de exención simplificado solicite una exención descrita en las subdivisiones (e)–(i) si el condado determina que esta acción es necesaria para proteger la salud y seguridad de niños y dependientes mayores de edad.
- (e) Si la información sobre los antecedentes penales que se recopiló en conformidad con la sección 6-03A indica que la persona ha sido declarada culpable de un delito enumerado en la sección 1522(g)(2)(B) del Código de Salud y Seguridad, el condado comunicará la siguiente información a la persona y, si es pertinente, al solicitante o a la Familia de Apoyo por separado:
 - (1) La persona deberá obtener una exención para poder residir o estar presente con frecuencia en el hogar de una Familia de Apoyo.
 - (2) La autoridad y los criterios necesarios para otorgar de una exención de antecedentes penales.
 - (A) Solamente el aviso que se envía a la persona indicará la condena (o condenas) penal específica por la cual se necesita una exención y el aviso nombrará el delito y la fecha y el lugar de la condena, e incluirá una copia del antecedente penal completo. El aviso también incluirá una copia completa de los antecedentes penales del delincuente que se recibió del Departamento de Justicia de California.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (3) La persona, o el solicitante o la Familia de Apoyo que actúa en nombre de la persona, tiene derecho a solicitar una exención de antecedentes penales y, si se deniega la solicitud de exención, a apelar contra esa decisión.
 - (4) Si se deniega la exención de antecedentes penales, la persona será excluida por un período de dos años en conformidad con la subdivisión (p), a menos que el Departamento lo ordene de otro modo.
- (f) Si una persona, o el solicitante o la Familia de Apoyo que actúa en nombre de la persona, elige solicitar una exención, la persona que solicita la exención presentará los siguientes documentos al condado dentro de los 45 días de la fecha del aviso que el condado le envió para notificarle que era necesario obtener una exención:
- (1) Una carta, firmada por la persona (o por el solicitante o la Familia de Apoyo en nombre de la persona), que indica que se está solicitando una exención.
 - (2) Una descripción detallada del papel de la persona en relación con la Familia de Apoyo o el solicitante.
 - (3) Una copia firmada del formulario RFA 01B «Declaración sobre antecedentes penales (Familia de Apoyo)».
 - (4) Una declaración firmada que describe todas sus condenas dentro y fuera del estado, con fechas aproximadas y una descripción de qué, cómo y dónde ocurrieron. La declaración describirá las acciones que la persona ha tomado desde las condenas para demostrar que ha sido rehabilitada y que actualmente es de buen carácter moral.
 - (A) La persona no necesita divulgar ningún delito que tenga que ver con la marihuana y que se incluya en las reformas legislativas que fueron codificadas en las secciones 11361.5 y 11361.7 del Código de Salud y Seguridad. Tampoco tiene que divulgar cualquier condena relacionada con la trata de personas, si la condena fue eliminada en conformidad con la sección 1203.49 del Código Penal.
 - (5) Documentación relevante a la condena (o condenas), como órdenes judiciales de las actas de una sesión de la corte (*minute orders*); calendarios del tribunal (*court dockets*); transcripciones u otros expedientes del tribunal; expedientes de oficinas del orden público; cartas o expedientes de oficinas de la libertad condicional del condado u otros expedientes relacionados con la libertad condicional; o expedientes del California Department of Corrections and Rehabilitation (Departamento de California de Corrección y Rehabilitación).
 - (A) Si un tribunal o una oficina del orden público se niega a proporcionar un expediente a una persona, la persona se lo comunicará al condado y el condado solicitará el expediente.
 - (B) Si el condado determina que obtener el expediente representa una carga demasiado grande para la persona, el condado solicitará el expediente.
 - (6) Verificación de capacitación, clases, cursos, tratamiento o asesoramiento, u otra documentación pertinente a la rehabilitación.
 - (7) Tres cartas de referencia firmadas, originales y actuales que afirman el buen carácter moral de la persona y que incluyen el número de teléfono y dirección postal de la persona que escribió la carta.
 - (A) Cualquier persona nombrada como referencia en el formulario RFA 01A «Solicitud de la Familia de Apoyo» puede ser la misma persona que proporciona una carta de referencia sobre el buen carácter moral de la persona para los fines de su petición de exención de antecedentes penales.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (B) Si la persona presenta menos de tres cartas de referencia sobre su buen carácter moral, el condado puede aprobar la exención, siempre y cuando exista suficiente prueba de su rehabilitación de conformidad con la subdivisión (h).
- (g) El condado puede otorgar una exención de antecedentes penales por uno de los delitos enumerados en la sección 1522(g)(2)(B) del Código de Salud y Seguridad si ocurre todo lo siguiente:
- (1) La persona solicita una exención o el solicitante o la Familia de Apoyo la solicita en nombre de la persona en conformidad con la subdivisión (f).
 - (2) La persona, el solicitante o la Familia de Apoyo presenta pruebas significativas y convincentes para demostrar de forma satisfactoria al condado que la persona ha sido rehabilitada y que actualmente es de suficiente buen carácter moral para justificar el otorgamiento de la exención.
 - (3) La persona no ha sido declarada culpable de un delito para los que el condado prohibió otorgar exenciones, como se especifica en la sección 1522(g)(2)(A) del Código de Salud y Seguridad.
- (h) El condado deberá considerar toda la información razonablemente disponible para defender la determinación de que una persona ha sido rehabilitada y que es actualmente de buen carácter moral, incluyendo, entre otros:
- (1) La naturaleza del delito o de la conducta no implica actos de violencia ni daño físico a otra persona.
 - (2) Hace mucho tiempo que la persona cometió el delito o que la conducta sucedió.
 - (3) Cualquier patrón de conducta criminal duradero.
 - (4) Las circunstancias que rodean la comisión del delito o de la conducta indican que no es probable que la persona vuelva a hacerlo.
 - (5) Desde la condena o la conducta, la persona ha participado en actividades positivas que indican que su conducta ha cambiado. Tales actividades positivas incluyen, entre otras, actividades laborales, actividades educativas o participación en terapia o tratamiento.
 - (6) La persona ha recibido un indulto total e incondicional del gobernador.
 - (7) Cartas de referencia que afirman que la persona actualmente es de buen carácter moral.
 - (A) Una carta de referencia que demuestra conocimiento y comprensión de los antecedentes penales de la persona y que reconoce que la conducta de la persona ha cambiado tendrá más credibilidad que aquellas cartas de referencia que no demuestran tal conocimiento, comprensión y reconocimiento.
 - (8) Un certificado de rehabilitación emitido por un tribunal superior o tribal.
 - (9) La presencia de pruebas de sinceridad y veracidad en solicitudes, entrevistas y conversaciones entre la persona y el condado o Departamento.
 - (10) En el caso de un niño indígena, un condado deberá aplicar las normas sociales y culturales prevalentes de la comunidad indígena al determinar si un individuo ha sido rehabilitado y es actualmente de buen carácter moral:
 - (A) Las normas sociales y culturales prevalentes de una comunidad indígena solamente pueden ser determinadas por la tribu y aplicadas en colaboración con esta, las cuales deben incluir, entre otros, una invitación al representante de la tribu a la que el niño pertenece para participar en la evaluación de los

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

factores mostrados en la sección 6-03B(h) y presentar toda información pertinente sobre la rehabilitación y el buen carácter moral. Esta invitación no debe contener información confidencial, incluyendo información sobre antecedentes penales.

(i) El condado deberá colaborar con las fechas y horas acordadas con el representante tribal para planificar cualquier reunión o evaluaciones en persona con la familia

(B) Si el representante tribal no puede participar, el condado deberá documentar la invitación y la razón por la que el representante no pudo participar.

(i) El condado deberá informar al representante tribal de los resultados de toda entrevista o reunión en la que el representante tribal no pudo participar, si se saben.

(C) El condado deberá documentar todas las comunicaciones e intentos de comunicarse con la tribu, incluyendo fechas, métodos de contacto y el nombre del representante de la tribu que fue contactado.

- (i) Se pueden considerar los siguientes factores para respaldar la determinación de que la persona que necesita una exención de antecedentes penales no ha sido rehabilitada ni actualmente es de buen carácter moral, aunque tales factores no constituyen evidencia concluyente:
- (1) Ha hecho declaraciones falsas o engañosas en formularios, cartas, otros documentos o conversaciones entre la persona u otros y el condado para obtener o mantener su aprobación o una exención de antecedentes penales. Esto incluye aquellas situaciones en las que la persona no reveló sus antecedentes penales o historial de maltrato o descuido infantil cuando su divulgación en solicitudes o entrevistas era obligatoria.
 - (2) La persona actualmente está bajo libertad condicional.
 - (3) Las declaraciones o el testimonio de la persona rechazan o minimizan su culpabilidad o intentan impugnar una condena.
 - (4) La persona no ha buscado terapia, tratamiento o programas de seguimiento para tratar un problema relacionado con el abuso de alcohol o sustancias.
 - (5) La persona no ha pagado indemnización completa ni interés a la víctima, o se la pagó solamente para evitar el encarcelamiento u otra consecuencia.
 - (6) Las declaraciones o el testimonio de la persona demuestran que no acepta toda la responsabilidad de la conducta criminal que llevó a la condena, o la persona no demuestra remordimiento por la conducta que es el objeto de la presente alegación.
 - (7) La persona ha recibido una condena en los últimos cinco años por fraude o robo de cualquier programa gubernamental que esté bajo la jurisdicción del Departamento.
- (j) El condado puede otorgar una exención de antecedentes penales que establece condiciones para la aprobación de exención o la presencia de la persona en el hogar de la Familia de Apoyo.
- (k) El condado puede denegar una exención de antecedentes penales si ocurre cualquiera de las siguientes cosas:
- (1) La persona, o el solicitante o la Familia de Apoyo que actúa en nombre de la persona, no proporciona los documentos enumerados en la subdivisión (f) dentro de los 45 días de la fecha del aviso que el condado le envió para notificarle que era necesario obtener una exención.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (2) La persona, o el solicitante o la Familia de Apoyo que actúa en nombre de la persona, no coopera durante el proceso de exención.
 - (3) El condado determina que la persona no es de buen carácter moral o que no ha sido rehabilitada.
- (l) El condado puede anular la exención de antecedentes penales de una persona si ocurre cualquiera de las siguientes cosas:
- (1) La exención se otorgó por error.
 - (2) La exención no cumple con las leyes y reglamentos de exención vigentes.
 - (3) Debido a un cambio en las leyes, ya no se puede otorgar una exención por la condena que requería una exención.
 - (4) Tras el otorgamiento de la exención, se obtienen pruebas que demuestran que la persona se portó de una manera que sea incongruente con el requisito de buen carácter moral. Esto puede ser evidenciado por varios factores, que incluyen, pero no se limitan a, cualquiera de las siguientes cosas:
 - (A) Quebrantamiento de cualquier ley o reglamento pertinente.
 - (B) Cualquier conducta de la persona que indique que él/ella representa un posible riesgo para la salud y seguridad de cualquier niño o NMD que esté o podría ser colocado en el hogar de una Familia de Apoyo.
 - (C) La persona no divulga al condado una condena o pruebas de una falta de rehabilitación, incluso si ocurrió antes del otorgamiento de la exención.
 - (D) La persona es declarada culpable de un delito subsiguiente.
- (m) Si el condado deniega o anula una exención de antecedentes penales, el condado se lo comunicará a la persona mediante un aviso que cumpla con los requisitos de la sección 12-05 e incluya toda la siguiente información:
- (1) Su autoridad para denegar o anular la exención de antecedentes penales.
 - (2) La condena penal específica por la cual se denegó la exención.
 - (A) Solamente el aviso que se envía a la persona indicará la condena (o condenas) penal específica por la cual se denegó la exención y el aviso nombrará el delito y la fecha y el lugar de la condena.
 - (3) El derecho de la persona a apelar la decisión del condado en conformidad con el artículo 12.
- (n) Si una persona, un solicitante o una Familia de Apoyo apela la decisión del condado de denegar o anular una exención de antecedentes penales, el condado cumplirá con el proceso legal establecido en el artículo 12 y en la sección 16519.5 y siguientes del WIC.
- (o) Si se deniega o se anula una exención de antecedentes penales, el condado tomará las siguientes acciones:
- (1) Si la exención era para el solicitante, el condado denegará su solicitud.
 - (2) Si la exención era para una Familia de Apoyo, el condado anulará la aprobación de la Familia de Apoyo.
 - (3) Si la exención era para un adulto que resida o esté presente con frecuencia en el hogar y, si el adulto seguirá residiendo o estando presente con frecuencia en el hogar, el condado denegará la solicitud o anulará la aprobación.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (4) Si es pertinente, el condado visitará el hogar de conformidad con la sección 12-07(e) para verificar que el adulto cuya exención de antecedentes penales fue denegada o anulada ya no reside ni está presente en el hogar.
- (p) (1) Si se deniega o se anula una exención, la persona será excluida por un período de dos años, a menos que la persona haya sido declarada culpable de un delito por el que no se puede otorgar una exención en conformidad con la subdivisión (b).
 - (A) El Departamento tendrá la autoridad para no imponer la exclusión en conformidad con la sección 16519.6(g)(5) del WIC y la sección 1558.1(e) del Código de Salud y Seguridad.
 - (B) Cualquier acción para excluir o sacar a una persona en conformidad con este párrafo no constituirá una orden de exclusión para los fines de la sección 1558 del Código de Salud y Seguridad, la sección 16519.6 del WIC o cualquier otra ley pertinente.
- (2) Si la denegación o anulación de una exención se basa en una condena por un delito por el que no se puede otorgar una exención, la persona permanecerá excluida por el resto de su vida.
 - (A) A pesar del párrafo (2), una solicitud puede ser procesada en conformidad con la sección 5-03B(m)(2) si el solicitante no es una persona que ha sido excluida de por vida por el Departamento.
 - (B) Una persona que ha sido excluida por el Departamento debido a una sentencia que no estaba exenta antes del 1 de enero de 2022, podrá solicitar ser reincorporada tras un año desde la fecha en la que orden de exclusión se hizo efectiva.
- (q) El condado guardará documentación por escrito de las razones por el otorgamiento, la denegación o la anulación de una exención de antecedentes penales.
- (r) (1) El condado puede aceptar la transferencia de una exención de antecedentes penales expedida por una oficina del mismo condado, por otro condado o por el Departamento para una Familia de Apoyo, para un pariente (o NREFM) aprobado o para un hogar con licencia de crianza temporal. La petición de transferencia será por escrito, se enviará al condado encargado de la evaluación del solicitante o de la Familia de Apoyo e incluirá una copia de un comprobante de identificación aceptado por el Departamento de Justicia de California para su proceso «Live Scan». El condado verificará si la exención de antecedentes penales es transferible y, tras la aprobación de la transferencia y en conformidad con la notificación sobre la aprobación, seguirá imponiendo e incorporando cualquier condición (o condiciones) que se haya puesto en la persona como parte de la exención que se otorgó anteriormente.
- (2) Con respecto a las notificaciones que el Departamento de Justicia emite en conformidad con la sección 11105.2 del Código Penal sobre una persona cuya exención de antecedentes penales fue tramitada por otro condado o por el Departamento, se aplicará todo lo siguiente:
 - (A) El Departamento de Justicia de California solamente tramitará la solicitud del condado para recibir notificaciones si se cumplen todas las siguientes condiciones:
 - (i) La petición será presentada al Departamento de Justicia de California por la oficina que va a recibir las notificaciones.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (ii) La petición corresponderá a la misma categoría de solicitante del Departamento de Justicia de California que se usó para obtener la exención de antecedentes penales original.
 - (iii) La petición tendrá todos los elementos de datos y protocolos de formato prescritos en conformidad con un acuerdo por escrito entre el Departamento y el Departamento de Justicia de California.
- (s) (1) El condado deberá notificar a la Familia de Apoyo para que actúe inmediatamente para sacar del hogar o prohibirle la entrada a cualquier persona descrita en la sección 6-03A(a) mientras el condado considera otorgar o denegar de una exención para:
- (A) Cualquier persona que haya sido declarada culpable de, o que esté a la espera de juicio por, cometer un delito sexual contra un menor de edad.
 - (B) Cualquier persona que haya sido declarada culpable de un delito mayor (*felony*).
 - (C) Cualquier persona que haya sido declarada culpable de uno de los delitos especificados en las secciones 243.4, 273a, 273d, 273g o 368 del Código Penal o de cualquier otro delito especificado en la sección 1522(c)(3) del Código de Salud y Seguridad.
- (2) Al ser notificada, la Familia de Apoyo deberá cumplir con el aviso. Si la persona que es el objeto del aviso es la Familia de Apoyo, el cónyuge del Padre de Apoyo o un adulto dependiente, el condado le obligará a la Familia de Apoyo a sacar a la persona del hogar, pero actuará para suspender temporalmente la aprobación, si es pertinente, en conformidad con la sección 16519.5(g)(5)(iv) del WIC, o tomará otra acción apropiada.

SECCIÓN 6-04: Evaluación de permanencia

- (a) El condado llevará a cabo una evaluación de permanencia que incluye todos los siguientes elementos:
- (1) Verificación de que cada solicitante ha completado la capacitación necesaria para la aprobación, la que se especifica en la sección 6-06.
 - (2) Una evaluación de la familia de cada solicitante en conformidad con la sección 6-05. Verificación de que se ha completado cualquier otra actividad relacionada con la capacidad del solicitante para conseguir permanencia con un niño o NMD.
- (b) En el caso de un niño indígena y como se indica en la sección 1-04(c), el condado aplicará las normas sociales y culturales prevalentes en la comunidad indígena al llevar a cabo una Evaluación de permanencia.
- (1) Las normas sociales y culturales prevalentes de una comunidad indígena solamente pueden ser determinadas por la tribu y aplicadas en colaboración con esta, las cuales deben incluir, entre otros, una invitación al representante de la tribu a la que el niño pertenece para participar en todos los aspectos del proceso de evaluación de permanencia.
 - (A) El condado deberá colaborar con las fechas y horas acordadas con el representante tribal para planificar cualquier reunión o evaluaciones en persona con la familia
 - (2) El condado deberá documentar todas las comunicaciones e intentos de comunicarse con la tribu, incluyendo fechas, métodos de contacto y el nombre del representante de la tribu que fue contactado.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (A) Si el representante tribal no puede participar, el condado deberá documentar la invitación y la razón por la que el representante no pudo participar.
- (3) El condado deberá informar al representante tribal de los resultados de toda entrevista o reunión en la que el representante tribal no pudo participar, ya sea verbalmente o por escrito.

SECCIÓN 6-05: Evaluación de la familia

- (a) El condado llevará a cabo entrevistas de la siguiente manera:
 - (1) El condado hará dos entrevistas con el solicitante cara a cara.
 - (A) Si hay más de un solicitante, el condado hará una entrevista privada con cada solicitante y una entrevista colectiva con todos los solicitantes.
 - (B) Si un solicitante se niega a participar en una entrevista, el condado denegará la solicitud.
 - (C) Una de las entrevistas obligatorias tendrá lugar en la residencia del solicitante e incluirá una observación del ambiente familiar y, si es pertinente, cualquier interacción entre los padres y los niños.

El manual empieza aquí

Al programar las entrevistas, se debería demostrar flexibilidad respecto del horario del solicitante. Las entrevistas pueden tener lugar antes o después de una reunión del equipo CFT (*child and family team*) o de la visita mensual del trabajador encargado del caso; durante la evaluación de la salud y la seguridad en el hogar; o en otros momentos y sitios que sean convenientes para la familia.

El manual termina aquí

- (2) (A) El condado hará al menos una entrevista adicional, cara a cara, con cada otro adulto, niño, NMD, niño adoptivo, niño biológico y niño bajo tutela que resida en el hogar para determinar:
 - (i) Las capacidades de crianza del solicitante.
 - (ii) Las fortalezas y debilidades del solicitante.
 - (B) Las entrevistas con los otros adultos que residen en el hogar incluirán una discusión de los resultados de la revisión de antecedentes del solicitante.
 - (C) Si el personal del Programa de RFA no puede reunirse con los otros adultos cara a cara, puede hacer la entrevista en línea con tecnología audiovisual.
 - (D) Si un adulto que reside en el hogar no puede participar en una entrevista por un motivo convincente, el condado decidirá si la entrevista es necesaria para evaluar la capacidad del solicitante para ser aprobado como Familia de Apoyo.
 - (3) Si el condado determina que es necesario, llevará a cabo entrevistas adicionales con el solicitante u otras personas.
- (b) Como mínimo, la siguiente información debe ser recopilada durante la evaluación de la familia del solicitante:

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (1) Las razones por las que quiere ser una Familia de Apoyo, incluyendo cualquier relación específica con un niño o NMD cuya colocación con el solicitante esté bajo consideración.
- (2) Su crianza y las experiencias de su infancia.
- (3) Sus experiencias de adulto y características personales.
- (4) Una evaluación de riesgos, que incluirá:
 - (A) Cualquier historial, tanto actual como previo, de usar y abusar del alcohol y de otras sustancias.
 - (B) Cualquier historial de maltrato físico o emocional, abuso sexual, descuido y violencia doméstica en su familia.
 - (C) Su salud mental y física, tanto actual como previa.
- (5) Sus relaciones actuales.
 - (A) Los papeles con respeto a la crianza compartida (*co-parenting*).
 - (B) Si su cónyuge, pareja o pareja doméstica no solicitó la aprobación de Familia de Apoyo, se hablará de las razones por la solicitud individual.
- (6) Las experiencias de ser padre, prácticas y métodos para disciplinar a un niño.
 - (A) Una conversación sobre cómo el solicitante fomentará una niñez normal, saludable, equilibrada y apoyada y cómo tratará al niño o NMD como parte de su familia, en la medida de lo posible.
 - (B) Su capacidad para criar a un niño o NMD que tiene experiencias o antecedentes distintos, incluso en relación con su raza, etnia, orientación sexual o identidad de género, o a un niño que es de género no binario.
 - (C) En el caso de un niño indígena, la voluntad para colaborar con la tribu del niño para mantener las conexiones con la tribu.
 - (D) En el caso de un niño indígena, la voluntad de brindar oportunidades al niño indígena para atender eventos culturales que tengan relación con las normas sociales y culturales de la tribu (o tribus) del niño.
- (7) Una conversación sobre los resultados de la revisión de antecedentes.
- (8) Una conversación sobre cualquier servicio que el solicitante necesite para cumplir con sus responsabilidades como Familia de Apoyo.
- (9) Su trabajo.
- (10) Sus circunstancias económicas.
 - (A) Su capacidad para asegurar la estabilidad y seguridad económica de la familia.
 - (i) En el caso de un familiar, NREFM, o miembro de la familia extendida en el caso de un niño indígena, se podría estar exento del requerimiento de demostrar estabilidad económica, dependiendo del caso.
 - (ii) No hay requerimientos de ingresos mínimos para la aprobación de Familia de Apoyo.
 - (B) Su conocimiento de las responsabilidades legales y económicas que el cuidar de un niño o NMD supone.
- (11) Conocimiento de o capacidad para demostrar que entiende lo siguiente:
 - (A) Las necesidades de seguridad, permanencia, protección y bienestar de los niños y dependientes mayores de edad que han sido víctima del maltrato y descuido infantil.
 - (B) Las necesidades y el desarrollo de los niños y dependientes mayores de edad.
 - (C) Las capacidades de y el conocimiento sobre la crianza.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (D) El papel de la Familia de Apoyo y la capacidad de trabajar en cooperación con el condado, los padres biológicos, la familia extendida, tribu y otros proveedores de servicios para implementar el plan del caso del niño o del NMD.
- (E) Los derechos de los niños y dependientes mayores de edad que están bajo cuidado y la responsabilidad de la Familia de Apoyo de proteger esos derechos.
- (12) La capacidad para y la disposición de hacer lo siguiente:
 - (A) Satisfacer las necesidades de los niños y dependientes mayores de edad.
 - (B) Usar los recursos de apoyo ofrecidos por el condado o por la red de apoyo pertinente, o por los dos.
 - (C) Preparar al niño para ser adulto o preparar al NMD para la transición a una vida independiente.
 - (D) Si es pertinente, participar en el Plan de Cooperación de la Iniciativa de Crianza de Calidad.
 - (E) Respetar los vínculos importantes que el niño o NMD ha formado con otras personas.
 - (F) En el caso de un niño indígena, la capacidad de ayudar a mantener la conexión del niño con la tribu, mediante la visita y participación en eventos culturales y ceremonias.
 - (G) Apoyar el plan de permanencia del niño o NMD, incluyendo su reunificación y ayudar a preparar al niño o NMD para la permanencia o darle permanencia.
- (c) En el caso de un niño indígena, el condado deberá invitar a un representante tribal a participar en las entrevistas descritas en las secciones 6-05(a) y 6-05(b) respectivamente.
 - (1) El condado deberá colaborar con el representante tribal para planear fechas y horas que sean mutuamente satisfactorias para cualquier evaluación en persona de la familia o el hogar o, si el representante tribal no puede asistir en persona, organizar una conferencia telefónica o de vídeo con el representante tribal.
 - (2) El condado deberá documentar todas las comunicaciones e intentos de comunicarse con la tribu, incluyendo fechas, métodos de contacto y el nombre del representante de la tribu que fue contactado.
 - (A) Si el representante tribal no puede participar, el condado deberá documentar la invitación y la razón por la que el representante no pudo participar, si se sabe.
 - (3) El condado deberá informar al representante tribal de los resultados de toda entrevista o reunión en la que el representante tribal no pudo participar, ya sea verbalmente o por escrito.
- (d) Al evaluar información que indica que el solicitante tiene un historial de conducta que representa un posible riesgo para la salud y seguridad, la protección o el bienestar de un niño, NMD u otra persona, el condado considerará los factores enumerados en la sección 6-03B(i) y (j), si es pertinente y cualquier otra información pertinente.
- (e) Con el fin de profundizar los asuntos que abordará con el solicitante durante la evaluación de la familia, el condado puede revisar información sobre el solicitante en la base de datos de los Servicios para el Bienestar de los Niños/Sistema para la Administración de casos (Child Welfare Services/Case Management System o CWS/CMS) o la del sistema de interacción y respuesta automática de California – CWS (Child Welfare Services – California Automated Response and Engagement System o CWS-CARES).

SECCIÓN 6-06: Capacitación necesaria para la aprobación

- (a) El condado se asegurará de que cada solicitante complete al menos 12 horas de capacitación antes de ser aprobado como Familia de Apoyo.
 - (1) La persona no podrá comenzar la capacitación necesaria para la aprobación más de 60 días antes de presentar su solicitud.
 - (A) La persona deberá presentar la solicitud antes de completar la capacitación necesaria para la aprobación.

- (b) La capacitación necesaria para la aprobación incluirá todos siguientes elementos:
 - (1) Una orientación para Familias de Apoyo que incluye los requisitos expuestos en los artículos 6, 11 y 11.1.
 - (2) Un resumen del sistema para la protección de niños y el sistema de libertad condicional.
 - (3) Los efectos del trauma, como el duelo y la pérdida, el maltrato y descuido infantil y la violencia doméstica, en el desarrollo y el comportamiento de los niños y los métodos para apoyar mediante la conducta a los niños que han sido afectados por ese trauma o por el maltrato y descuido infantil.
 - (4) La disciplina positiva y la importancia de la autoestima.
 - (5) Los problemas de salud más comunes para los niños y dependientes mayores de edad que están bajo crianza temporal.
 - (6) Cómo obtener los servicios y el apoyo que están disponibles para los niños o dependientes mayores de edad bajo crianza temporal para satisfacer sus necesidades educativas y tratar, de una manera que respete su cultura, su salud física, mental y de conducta o cualquier trastorno relacionado con el abuso de sustancias.
 - (7) Los derechos personales de los niños y dependientes mayores de edad bajo crianza temporal y la responsabilidad de las Familias de Apoyo de proteger esos derechos, que incluyen el derecho a tener acceso imparcial y equitativo a todo servicio, colocación, cuidado, tratamiento y beneficio y a no ser hostigado ni discriminado por motivo de cualquiera de las siguientes características, ya sean reales o percibidas: su raza, identificación étnica, ascendencia, origen nacional, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, discapacidad mental o física o diagnóstico con respecto al VIH.
 - (8) Las necesidades culturales de los niños, incluyendo instrucción sobre el conocimiento y la sensibilidad cultural y las mejores prácticas para proporcionar cuidado adecuado a los niños o jóvenes de diversas etnias y razas y a los que se identifican como lesbiana, gay, bisexual o transgénero.
 - (9) Instrucción básica con respecto a las leyes y los procedimientos vigentes sobre la seguridad de los jóvenes de crianza temporal en la escuela y cómo garantizar un ambiente escolar que sea libre de acoso y violencia en conformidad con el artículo 3.6 (comenzando por la sección 32228) del capítulo 2 de la parte 19 de la división 1 del título 1 del Código de Educación (Education Code).
 - (10) Las necesidades de permanencia, bienestar y educación de los niños, incluyendo la importancia del papel de la Familia de Apoyo en la educación, las protecciones educativas para los jóvenes de crianza temporal establecidas por las leyes estatales y federales y los derechos y las obligaciones de las Familias de Apoyo de obtener y guardar información relacionada con la educación y la salud, incluyendo los requisitos

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

de las secciones 49069.3, 49076 y 56055 del Código de Educación y la sección 16010 del WIC.

- (11) El desarrollo de los niños y los adolescentes, incluyendo información sobre la orientación sexual y la identidad y expresión de género.
- (12) El papel de la Familia de Apoyo, incluyendo el de trabajar en conjunto con la oficina para el bienestar de niños o la oficina de libertad condicional, con la familia del niño y con otros proveedores y oficinas de servicios para crear e implementar el plan del caso del niño o NMD.
- (13) El papel de la Familia de Apoyo como parte del equipo CFT (*child and family team*), según se define en la sección 16501(a)(4) del WIC.
- (14) Conocimiento y habilidades relacionados con la norma razonable y prudente para padres, según se especifica en la sección 1522.44 del WIC.
- (15) Un resumen de la capacitación especializada expuesta en la sección 16519.5(h) del WIC.
- (16) Las opciones de permanencia.
- (17) Las relaciones con los padres biológicos y asuntos de seguridad con respecto al contacto.
- (18) Los derechos de los niños y dependientes mayores de edad a recibir información y cuidado relacionado con la salud sexual y reproductiva y a la confidencialidad de información médica sensible.
- (19) Los deberes y las responsabilidades de la Familia de Apoyo de asegurarse de que los niños y dependientes mayores de edad puedan obtener información y servicios relacionados con el cuidado de la salud sexual y reproductiva.
- (20) Pautas para entablar una conversación con los niños y dependientes mayores de edad sobre el desarrollo sexual saludable y la salud sexual y reproductiva de una manera que se concentre en sus fortalezas personales y que sea médicamente acertada, apropiada para su edad o etapa de desarrollo y sensible a los efectos del trauma.
- (21) Información sobre los métodos anticonceptivos actuales y cómo elegir referencias, materiales y recursos adecuados para proporcionar información y servicios.
- (22) Información sobre el cuidado y la supervisión de niños que han sido explotados sexualmente con fines comerciales o que han sido víctimas de explotación laboral infantil. La información puede incluir, entre otros, folletos informativos que aborden la identificación de las víctimas de la explotación sexual comercial o explotación laboral infantil y la provisión de los recursos existentes, incluyendo los números de las líneas telefónicas de crisis, apoyo a los supervivientes y a los cuidadores, e información de contacto de las oficinas encargadas del orden público.
- (23) Información sobre el Sistema de Respuesta Familiar Urgente (Family Urgent Response System o FURS), incluyendo los servicios del FURS y la elegibilidad para recibir los servicios.
- (24) El papel de la Familia de Apoyo como persona (o personas) bajo mandato de reportar, incluyendo capacitación en cómo identificar y reportar el maltrato y descuido infantil, según se definen en la sección 11166 del Código Penal.
 - (A) Como parte de la capacitación mencionada en el párrafo (24), el condado proporcionará al solicitante una copia de las secciones 11165.7, 11166 y 11167 del Código Penal.
 - (B) Una vez que haya completado la capacitación, el solicitante presentará una declaración firmada (que el condado le proporcionó) para confirmar que entiende sus responsabilidades de reportar el maltrato y descuido infantil en

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

conformidad con las disposiciones de la sección 11166 del Código Penal, que es consciente de los derechos de confidencialidad enumerados en la subdivisión (d) de la sección 11168 y que acepta cumplir con todas esas disposiciones.

El manual empieza aquí

Las personas que están bajo mandato de reportar en California pueden encontrar información y recursos, incluyendo capacitación gratuita en línea, en el sitio web para personas bajo mandato de reportar en www.mandatedreporter.ca.com.

El manual termina aquí

- (c) El condado puede requerir que el solicitante complete capacitación especializada, según se especifica en la sección 16519.5(h) del WIC, para satisfacer las necesidades de un niño o NMD específico.
- (1) En el caso de un niño indígena, el condado, en colaboración con la tribu, tal y como se describe en la sección 1-04(c), podrá determinar si se necesita capacitación adicional para los solicitantes de Familia de Apoyo para satisfacer las necesidades del niño indígena.
- (d) El condado proporcionará al solicitante la capacitación necesaria para la aprobación o requerirá que el solicitante complete la capacitación por medio de otra entidad certificada, como una universidad, hospital, asociación de padres de crianza temporal, escuela para adultos, instructor certificado para padres de crianza temporal o sitio web.
- (1) Si el condado no proporciona la capacitación necesaria para la aprobación, el condado notificará al cliente de los sitios o las entidades que la ofrecen.
- (2) Si el solicitante se lo pide, el condado hará un esfuerzo para ayudar al solicitante a obtener acceso a la capacitación.

El manual empieza aquí

El condado puede ayudar al solicitante a completar los requisitos de capacitación, por ejemplo, ofreciéndole capacitación privada en el hogar (si el trabajador de RFA determina que es necesario) o dándole estipendios para pagar el cuidado infantil o el transporte.

El manual termina aquí

- (e) Si hay otra capacitación especializada que sea necesaria, ninguna parte de esta sección impedirá que el condado obligue al solicitante a completar más horas de capacitación de lo que esta sección o las leyes estatales requieren.
- (f) Cuando el solicitante complete la capacitación necesaria para la aprobación y cualquier otra capacitación obligatoria, el condado proporcionará al solicitante (o solicitantes) documentación de que la ha completado.
- (1) Dicho certificado u otra documentación incluirá toda la siguiente información:
- (A) El nombre o tema de la capacitación.
- (B) El nombre de la persona (o personas) que completó la capacitación.

- (C) La fecha en que se completó la capacitación.
- (D) La cantidad de horas de capacitación completadas.

SECCIÓN 6-07: Reporte por escrito

- (a) El condado completará el formulario RFA 05 «Aprobación de Familia de Apoyo – Reporte por escrito» o un reporte equivalente a la evaluación comprensiva del solicitante.
- (b) El reporte por escrito incluirá, pero no se limitará a, los siguientes elementos:
 - (1) Datos de identificación de las siguientes personas: el solicitante; cualquier niño adoptivo, biológico o bajo tutela que resida en el hogar y cualquier adulto que resida o esté presente con frecuencia en el hogar.
 - (2) Una descripción de los elementos físicos del hogar, según se expone en la sección 6-02(a)(2)(A).
 - (A) Cualquier inquietud sobre un animal que podría afectar la salud y seguridad de un niño o NMD será evaluada y resuelta en coordinación con el solicitante antes del otorgamiento de la aprobación.
 - (3) Una evaluación y una determinación de si el hogar del solicitante es seguro y cumple con los requisitos expuestos en la sección 6-02, el artículo 11 y, si es pertinente, la sección 11.1-07, incluyendo cualquier plan alternativo documentado en conformidad con la sección 10-03.
 - (4) Una evaluación de los resultados de la revisión de antecedentes del solicitante y de todos los adultos que residan o estén presentes con frecuencia en el hogar, incluyendo cualquier exención de antecedentes penales otorgada, según se especifica en las secciones 6-03A y 6-03B.
 - (5) Un resumen de todas las entrevistas con el solicitante (o solicitantes); con niños adoptivos, biológicos o bajo tutela legal y otros niños que residen en el hogar; con dependientes mayores de edad y adultos que residen en el hogar, y otras personas.
 - (A) Si un adulto que reside en el hogar no puede participar en una entrevista por un motivo convincente, se documentarán sus razones junto con la determinación del condado sobre la necesidad de la entrevista para evaluar la capacidad del solicitante para ser aprobado como Familia de Apoyo.
 - (6) Una evaluación de la información que se obtuvo durante la evaluación de la familia del solicitante, incluyendo una evaluación de riesgos, según se especifica en la sección 6-05.
 - (A) Si el solicitante solicitó la aprobación individualmente, pero es casado, tiene pareja doméstica o reside en el hogar con su pareja, la evaluación incluirá los efectos (si hay) que esto tendrá en la capacidad del solicitante para ser aprobado como Familia de Apoyo.
 - (7) Verificación de que el solicitante ha completado la capacitación necesaria para la aprobación, la que se especifica en la sección 6-06.
 - (A) El reporte por escrito incluirá la cantidad de horas de capacitación que el solicitante completó, cualquier capacitación especializada que recibió y una evaluación de los comentarios del instructor.
 - (8) Una declaración que verifica si el solicitante ha presentado los documentos secundarios especificados en la sección 5-03A(a)(9).

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (9) Una evaluación sobre la dedicación del solicitante y su capacidad para satisfacer todas las necesidades del niño o NMD. La evaluación incluirá, pero no se limitará a, la siguiente información:
 - (A) Las fortalezas y debilidades personales del solicitante.
 - (B) La preferencia del solicitante, si este solamente desea adoptar, ser tutor legal o proporcionar crianza temporal.
 - (C) Su comprensión de las necesidades, la seguridad, la permanencia y el bienestar de los niños o dependientes mayores de edad, incluyendo las necesidades de los niños que han sido víctima del maltrato o descuido.
 - (D) Su capacidad para y disposición de participar en el Plan de Cooperación de la Iniciativa de Crianza de Calidad, si es pertinente.
- (10) Si el condado ha determinado que el solicitante solamente puede ser aprobado para un niño o NMD específico, una evaluación de sus razones según se expone en la subdivisión (e).
 - (A) El nombre del niño o NMD específico será incluido en el formulario RFA 01A «Solicitud de la Familia de Apoyo».
- (11) Una determinación sobre el cupo, según se especifica en la sección 10-04 y las razones que respaldan esta determinación.
- (12) Un resumen de la comprensión del solicitante de las responsabilidades legales y económicas que el cuidar de un niño o NMD supone.
- (13) Una declaración de que el solicitante ha recibido la información especificada en la sección 5-03B(h).
- (14) Cualquier inquietud con respecto al solicitante.
 - (A) Una descripción de cualquier suceso anterior o actual que contribuya a la inquietud y la frecuencia y duración de la inquietud.
 - (B) Los esfuerzos del condado o del solicitante (o solicitantes) para resolver o mitigar la inquietud.
 - (C) La determinación del condado de si la inquietud ha sido resuelta y el efecto de la inquietud en la capacidad del solicitante para reunir los requisitos de una Familia de Apoyo.
- (15) Una declaración de que el solicitante ha firmado el Plan de Cooperación de la Iniciativa de Crianza de Calidad, si es pertinente, según se especifica en la sección 5-03B(i).
- (16) Las características del tipo de niño o NMD que el solicitante está mejor capacitado para servir.
- (17) Cualquier recurso, servicio o capacitación que podría ayudar al solicitante a satisfacer las necesidades de un niño o NMD.
- (18) Una declaración de si el solicitante ha sido aprobado o denegado y las razones por dicha determinación.
- (19) En el caso de un niño indígena:
 - (A) Un resumen de las normas sociales y culturales prevalentes de la comunidad indígena que apliquen, como los determine la tribu y de la aplicación de estas normas a través de la Evaluación Comprensiva.
 - (B) Las fechas y métodos de contacto con el representante tribal incluyendo, entre otros, las fechas en las que el representante tribal participó en evaluaciones de la familia y, si el representante tribal no pudo participar, la razón por la que no pudo, si se sabe.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (C) Un resumen de cualquier inquietud o desacuerdos entre el condado y la tribu del niño indígena, así como los pasos tomados para resolver los desacuerdos.
- (c) El condado puede evaluar las cartas de referencia que el solicitante ha proporcionado, en conformidad con la sección 5-03A(a)(4)(A), en el reporte por escrito.
- (d) El condado puede aprobar una solicitud de forma que pone condiciones en la aprobación, siempre y cuando cada solicitante cumpla con todas las normas de aprobación. Todas las condiciones serán especificadas por escrito en el certificado de aprobación de la Familia de Apoyo en conformidad con la sección 6-08(a)(2)(G).
- (1) No hay derecho a una audiencia estatal como se describe en el artículo 12 cuando se ha otorgado una aprobación según se describe en esta subdivisión o la subdivisión (e).
- (e) El condado puede aprobar a un solicitante para que cuide de un niño o NMD específico si todas las normas requeridas para la Familia de Apoyo se han cumplido y si cualquiera de las siguientes circunstancias es pertinente:
- (1) Cuando la familia es un familiar o un NREFM cuya relación es de suficiente importancia para vencer cualquier inquietud sobre el solicitante que haya sido identificada durante la evaluación de la familia requerida por la sección 6-05.
- (A) Las inquietudes o problemas sobre el solicitante identificados no serán tan importantes como para afectar la salud, la seguridad o el bienestar del niño o NMD especificado.
- (B) En el caso de un niño indígena, el condado aplicará las normas sociales y culturales prevalentes de la comunidad indígena, como se determine a través de discusión y colaboración con la tribu, como se especifica en la sección 1-04(c), para la aprobación de dicho niño indígena específico.
- (2) Se otorgó una exención de antecedentes penales al familiar solicitante o a otro adulto viviendo en el hogar, como se describe en 6-03(b)(1).
- (A) Las exenciones de antecedentes penales otorgadas bajo la sección 6-03(b)(1) serán válidas únicamente para propósitos de aprobación del niño en específico y no serán transferidas a ninguna otra circunstancia.
- (3) La tribu no usó su derecho a aprobar una familia para un niño en específico y el condado, en colaboración con la tribu, aplicó las normas sociales y culturales prevalentes de la comunidad indígena al aprobar a la familia para ese niño.
- (4) La aprobación para cuidar de un niño o NMD específico no garantizará la colocación inicial o continua del niño o mayor de edad especificado con una Familia de Apoyo.
- (5) Antes de aprobar a un solicitante para cuidar de un niño o NMD específico, el condado avisará al solicitante que la Familia de Apoyo no puede aceptar la colocación de cualquier otro niño o NMD a menos que se actualice la aprobación en conformidad con la sección 9-02(b)(3):
- (A) El condado iniciará el proceso para actualizar la aprobación en conformidad con la sección 9-02(b)(3) dentro de los cinco días hábiles a partir de la colocación de emergencia.
- (f) Salvo que se requiera, conforme a la subsección (b)(18), si el condado ha discontinuado la evaluación comprensiva de un solicitante en conformidad con la sección 6-01(d), no tendrá que completar ninguna sección del reporte por escrito que estuviera incompleta antes de la decisión de denegación.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (g) Un reporte por escrito contendrá lo siguiente:
- (1) Una firma del personal del programa RFA que completó el reporte.
 - (2) Una firma del personal, supervisor asignado del programa RFA.
 - (3) La firma de cada solicitante acusando recibo del reporte por escrito
 - (A) Si no se puede obtener la firma o el solicitante se niega a firmar el reporte por escrito, el personal del Programa de RFA **deberá** documentar el motivo o negación, incluida la fecha en que se entregó el documento al(los) solicitante(s) en el espacio para la firma.
 - (B) Si un se entrega un reporte por escrito mediante correo certificado, se puede utilizar una copia del recibo certificado recibido por correo en lugar de un reporte por escrito firmado y se archivará en el expediente de la Familia de Apoyo.
 - (C) Si un se entrega un reporte por escrito mediante correo certificado, se puede utilizar una copia del recibo certificado enviado por correo en lugar de un reporte por escrito firmado y se archivará en el expediente de la Familia de Apoyo
 - (4) En el caso de un niño indígena, cuando el reporte por escrito se comparte con la tribu a fin de aplicar las normas sociales y culturales prevalentes en la comunidad indígena, se requiere la firma del director de servicios sociales o la persona designada por la tribu para acusar recibo.
 - (A) Si después de siete días no se pudo obtener la firma del directo de servicios sociales ni de la persona designada, se puede acusar recibo del reporte por escrito de forma electrónica o por correo certificado.
 - (i) El personal del programa RFA **deberá** documentar los intentos de obtener la firma en el espacio para la firma.
- (h) El condado enviará una copia del reporte por escrito:
- (1) Al solicitante o a la Familia de Apoyo.
 - (2) Al expediente de la Familia de Apoyo del condado, según se describe en la sección 10-05(a).

SECCIÓN 6-08: Certificado de aprobación de Familia de Apoyo

- (a) Si el condado aprueba una solicitud, lo que se documenta en el reporte por escrito, o actualiza una aprobación en conformidad con las secciones 9-02 a 9-04, o cambia el cupo en conformidad con la sección 10-04, el condado completará el formulario RFA 05A «Certificado de aprobación de Familia de Apoyo» o un certificado equivalente.
- (1) El certificado de aprobación del hogar de una Familia de Apoyo seguirá en vigor y no vencerá, sin importar la fecha en que se completó la actualización de la aprobación.
 - (2) El certificado incluirá toda la siguiente información:
 - (A) El nombre del condado.
 - (B) El nombre (o los nombres) completo de la Familia de Apoyo y la dirección de su hogar.
 - (C) La fecha de aprobación.
 - (D) La fecha y el tipo de la actualización más reciente.
 - (E) El cupo aprobado de la Familia de Apoyo.
 - (F) Si es pertinente, la advertencia de que la aprobación es para un niño o NMD específico en conformidad con la sección 6-07(e).
 - (G) Si es pertinente, la advertencia de que se han puesto condiciones en la aprobación en conformidad con la sección 6-07(d).

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (3) El certificado no puede incluir el nombre del niño o NMD si la aprobación es para un niño o NMD específico en conformidad con la sección 6-07(e).
- (4) Se guardará una copia del certificado de aprobación en el expediente de la Familia de Apoyo y en el hogar de la Familia de Apoyo.

ARTÍCULO 7: RESERVADO

ARTÍCULO 8: LA CAPACITACIÓN ANUAL Y OTRAS CAPACITACIONES DE LA FAMILIA DE APOYO

SECCIÓN 8-01: Capacitación anual y otras capacitaciones

- (a) El condado se asegurará de que cada Padre de Apoyo entregue copias de certificados para verificar que ha sido capacitado en la reanimación cardiopulmonar (RCP) y los primeros auxilios (o demuestre una certificación equivalente) a más tardar 90 días después de ser aprobado como Familia de Apoyo.
 - (1) Un Padre de Apoyo que tiene un certificado de finalización del curso de soporte vital básico (Basic Life Support o BLS) para profesionales de la salud, o de soporte vital pediátrico avanzado (Pediatric Advanced Life Support o PALS), o una capacitación de alto nivel que certifique en resucitación cardiopulmonar y para el que dicha certificación esté activa actualmente, estará exento de completar los requerimientos de resucitación cardiopulmonar (RCP) para la aprobación de la Familia de Apoyo mostrados en la subsección (a) tras mostrar pruebas de estar certificado y hasta la fecha en la que la certificación expire.
 - (2) Un Padre de Apoyo que tiene licenciamiento activo y sin restricciones como profesional de la salud emitido por el Departamento de Asuntos del Consumidor (Department of Consumer Affairs) o por la Autoridad de Servicios Médicos de Emergencia (Emergency Medical Services Authority o EMSA) estará exento de completar los requerimientos de capacitación en primeros auxilios para la aprobación de la Familia de Apoyo descritos en la subsección (a) tras mostrar pruebas de tener licenciamiento activo y sin restricciones y hasta la fecha en la que el licenciamiento expire.
 - (3) Antes de que los certificados de capacitación en RCP primeros auxilios expiren, las Familias de Apoyo deberán obtener capacitación para seguir estando certificadas en RCP y primeros auxilios (o demostrar que tienen una certificación equivalente) y presentar copias de los certificados verificando que se finalizó la capacitación.
 - (4) La capacitación en RCP y primeros auxilios debe ser obtenida de una agencia que ofrezca dicha capacitación como, entre otras, la Cruz Roja de Estados Unidos (American Red Cross), la Asociación del Corazón de Estados Unidos (American Heart Association), un programa de capacitación aprobado por la EMSA del estado o un curso ofrecido por una universidad acreditada.
- (b) Dentro de los 12 meses posteriores a la aprobación, un condado se asegurará de que cada Familia de Apoyo que cuida a niños mayores de 10 años, asista a una capacitación sobre cómo utilizar las mejores prácticas para brindar cuidado y supervisión a niños que han sido explotado sexualmente para fines comerciales o que han sido víctimas del tráfico laboral infantil.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (1) La capacitación debe estar informada por sobrevivientes, ser culturalmente relevante y apropiada y abordar asuntos relacionados con el estigma. Esta capacitación abordará los siguientes temas:
 - (A) Reconocer indicadores de explotación sexual comercial y **tráfico laboral infantil**.
 - (B) Reducción del daño.
 - (C) Cuidado sensible a los efectos del trauma.
 - (D) Disponibles del condado y estado.
 - (E) Perspectivas de personas o familias que tienen experiencias con la explotación sexual comercial y el **tráfico laboral infantil**.
 - (2) La información proporcionada en la sección 6-06(b)(22) también se proporcionará durante la capacitación descrita en este párrafo.
 - (3) Después de completar la capacitación requerida conforme a este párrafo y sin perjuicio de las subdivisiones (f) y (g) de esta sección, la Familia de Apoyo no estará obligada a asistir a la capacitación relacionada con los niños que han sido explotados sexualmente con fines comerciales **o que han sido víctimas del tráfico laboral infantil, salvo que se requiera conforme a la subsección (b)**.
- (c) Ninguna parte de la subdivisión (b) impide a una entidad impartir la capacitación especificada en el párrafo (1) en persona, de forma virtual, por medios grabados o por cualquier otro medio disponible.
- (d) El condado se asegurará de que cada Padre de Apoyo complete un mínimo de ocho horas de capacitación anual, que deberá completarse cada 12 meses, antes del aniversario de la aprobación. La capacitación será proporcionada por una de las entidades cualificadas que se enumeran en la sección 6-06(d) e incluirá **al menos uno de los cursos especificados en la sección 16519.5(g)(13) del WIC**:
- (1) Si un niño o NMD ha sido colocado en el hogar, una parte de la capacitación abordará los planes del caso, los objetivos y las necesidades del niño.
- (e) La capacitación anual puede incluir, pero no se limita a, los siguientes temas:
- (1) El cuidado sensible a los efectos del trauma y la capacidad del niño para formar vínculos con otras personas.
 - (2) El Core Practice Model o CPM (un proyecto estatal para enseñar estrategias que promueven el bienestar infantil).
 - (3) La intervención en casos de crisis.
 - (4) El manejo de conducta.
 - (5) Cómo ayudar a los niños y dependientes mayores de edad con asuntos escolares.
 - (6) Los efectos del abuso de alcohol y sustancias en los niños y dependientes mayores de edad.
 - (7) Los efectos de la violencia doméstica en los niños y dependientes mayores de edad.
 - (8) La ayuda con la autoadministración de medicamentos psicotrópicos.
 - (9) La emancipación y la vida independiente.
- (f) Además de la capacitación expuesta en la subdivisión (b), el condado puede requerir que un Padre de Apoyo complete capacitación especializada pertinente, según se especifica en la sección 16519.5(h) del WIC, para satisfacer las necesidades de un niño o NMD específico bajo su cuidado.
- (1) La capacitación especializada puede incluir, pero no se limita a, lo siguiente:

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (A) El entender cómo usar las mejores prácticas para proporcionar cuidado y supervisión a los niños que han sido víctimas de la explotación sexual comercial o del tráfico laboral infantil.
 - (B) El entender cómo usar las mejores prácticas para proporcionar cuidado y supervisión a los niños lesbianas, gays, bisexuales o transgénero.
 - (C) El entender los requisitos y las mejores prácticas sobre los medicamentos psicotrópicos, incluyendo, pero sin limitarse a, su autorización por un tribunal, sus beneficios, su uso, sus efectos secundarios, sus interacciones farmacológicas, la ayuda con la autoadministración, su uso incorrecto, su documentación y almacenamiento y el monitoreo del metabolismo de los niños a quienes se les han recetado.
 - (D) El entender la ley federal y estatal sobre el Bienestar de los Niños Indígenas (ICWA, sección 1901 y siguientes del título 25 del U.S.C. y otras secciones; sección 224 y siguientes del WIC), su importancia histórica, los derechos de los niños afectados por la ley y los intereses de los niños indígenas, incluyendo el papel del proveedor de cuidado para fomentar prácticas que se centren en el niño, que sean culturalmente apropiadas y que respeten la historia y cultura de los indígenas de los Estados Unidos y cualquier pertenencia a una tribu y vínculo con sus tradiciones y la comunidad tribal.
 - (E) El entender cómo usar las mejores prácticas para proporcionar cuidado y supervisión a los dependientes mayores de edad.
 - (F) El entender cómo usar las mejores prácticas para proporcionar cuidado y supervisión a los niños que tienen necesidades médicas especiales.
 - (G) El entender las opciones diferentes de permanencia y los servicios y beneficios relacionados con tales opciones.
- (g) Si hay otra capacitación especializada que sea necesaria, ninguna parte de esta sección impedirá que el condado requiera que la Familia de Apoyo complete más horas de capacitación de lo que esta sección o las leyes estatales requieren.
- (h) Una vez que el Padre de Apoyo haya completado todas las capacitaciones anuales, así como cualquier capacitación adicional obligatoria, administrada por el condado, el condado proporcionará la documentación de finalización a la Familia de Apoyo o a la persona.
- (1) Un certificado u otra forma de documentación de la capacitación completada incluirá lo siguiente:
 - (A) El nombre o tema de la capacitación.
 - (B) El nombre de la(s) persona(s) que completó la capacitación.
 - (C) La fecha en que se completó la capacitación.
 - (D) La cantidad de horas de capacitación completadas.

ARTÍCULO 9: EL MONITOREO DE LAS FAMILIAS DE APOYO

SECCIÓN 9-01: Monitoreo de las Familias de Apoyo

- (a) El condado monitoreará a las Familias de Apoyo de las siguientes maneras:
 - (1) Visitará el de la Familia de Apoyo periódicamente y según sea necesario para asegurarse de que cumpla con las leyes pertinentes, las Directivas por escrito y

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

cualquier orden de exclusión y para verificar que solamente residen o están presentes con frecuencia en el hogar aquellas personas que tengan certificado de no antecedentes penales o una exención de antecedentes penales.

- (2) Actualizará la aprobación según lo requieren las secciones 9-02 a 9-04 inclusive.
- (3) Investigará quejas relacionadas con la Familia de Apoyo, e incidentes graves que la Familia de Apoyo ha reportado, según lo requieren las secciones 9-06A y 9-06B.
- (4) Elaborará planes de acción correctiva y requerirá que la Familia de Apoyo cumpla con estos planes para corregir las deficiencias que se han identificado según lo requiere la sección 9-07.
- (5) Si la dirección de la Familia de Apoyo coincide con la de un agresor sexual registrado, realizará una investigación en conformidad con la sección 9-08.
- (6) Colaborará con el Departamento en las acciones administrativas y en las investigaciones para determinar si una persona debe ser excluida del hogar de la Familia de Apoyo. En cuanto a las Familias de Apoyo que han sido certificadas o registradas por el Departamento o un establecimiento con licencia asociado, el condado colaborará con el Departamento en las acciones administrativas y en las investigaciones de quejas e incidentes graves.
- (7) Proporcionará apoyo y orientación a la Familia de Apoyo según sea necesario.
- (8) El condado deberá revisar y, si es pertinente, iniciar una acción administrativa basada en los subsiguientes avisos del DOJ, incluyendo subsiguientes arrestos, CACI y avisos de condena e incluyendo avisos recibidos cuando una Familia de Apoyo se encuentra en estado inactivo, en línea con las normas prohibidas en los estatutos o reglamentos aplicables o en las directivas por escrito.

- (b) El personal del Programa de RFA documentará cada visita al hogar de la Familia de Apoyo en el formulario RFA 809 «Registro de visita a Familia de Apoyo». Se le proporcionará una copia del formulario completado a la Familia de Apoyo.
 - (1) No se requiere completar el formulario RFA 809 al visitar el hogar de la Familia de Apoyo por los siguientes motivos:
 - (A) El propósito de visitar el hogar es exclusivamente completar el formulario RFA 03 Guía de evaluación sobre la salud y la seguridad en el hogar de la familia de apoyo.
 - (B) El propósito de visitar el hogar es exclusivamente investigar el alegato de una queja y completar el formulario RFA 9099: Reporte de investigación de la queja y, si corresponde, el formulario 9099C: Reporte de investigación de la queja – Continuación.
- (c) Si un miembro del personal del Programa de RFA identifica una condición que podría afectar negativamente la salud o la seguridad de un niño o NMD, el condado se asegurará de que esa persona tome las medidas necesarias y reporte sus observaciones al trabajador social o al oficial de la libertad condicional del niño o dependiente mayor de edad.
- (d) En el momento de determinar si la Familia de Apoyo cumple con los requisitos necesarios para mantener su aprobación, regirán las leyes y las Directivas por escrito que estén en vigor en el mismo momento que existe la condición, deficiencia, incidente o alegación en cuestión. Ninguna parte de esta subdivisión reemplazará ninguna disposición de las leyes federales

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

o estatales ni cualquier reglamento promulgado en conformidad con las leyes federales o estatales.

- (e) En el caso de un niño indígena, el condado deberá contactar y colaborar con un representante tribal para aplicar las normas sociales y culturales prevalentes de la comunidad indígena al gestionar cualquier actividad de monitoreo para la Familia de Apoyo.
 - (1) El condado deberá colaborar con el representante tribal para planear fechas y horas que sean mutuamente satisfactorias para cualquier evaluación en persona de la familia o el hogar o, si el representante tribal no puede asistir en persona, organizar una conferencia telefónica o de vídeo con el representante tribal.
 - (2) El condado deberá documentar todas las comunicaciones e intentos de comunicarse con la tribu, incluyendo fechas, métodos de contacto y el nombre del representante de la tribu que fue contactado.
 - (A) Si el representante tribal no puede participar, el condado deberá documentar la invitación y la razón por la que el representante no pudo participar, si se sabe.
 - (3) El condado deberá informar al representante tribal de los resultados de toda entrevista o reunión en la que el representante tribal no pudo participar, ya sea verbalmente o por escrito.

SECCIÓN 9-02: Actualización de la aprobación de la Familia de Apoyo

- (a) Al menos una vez cada 24 meses, el condado actualizará la aprobación de la Familia de Apoyo.
- (b) El condado llevará a cabo una actualización de la aprobación de la Familia de Apoyo, según se especifica en la subdivisión (e), cada vez que ocurra una de las siguientes cosas:
 - (1) El condado determina que hay un cambio importante en las circunstancias de la Familia de Apoyo.
 - (A) Las actualizaciones que se deben a un cambio importante se iniciarán dentro de los 30 días calendario a partir de la fecha en que el condado se entera del cambio.
 - (2) La Familia de Apoyo cambia de domicilio.
 - (A) El condado iniciará el proceso de actualización dentro de los 30 días calendario de ser notificado del traslado de la Familia de Apoyo.
 - (3) Una Familia de Apoyo que ha sido aprobada para cuidar de un niño o NMD específico solicita cuidar de otro niño o NMD.
 - (A) El condado iniciará la actualización especificada en el párrafo (3) dentro los cinco días útiles después de la colocación de otro niño o NMD.
 - (4) Una Familia de Apoyo solicita terminar su estado inactivo conforme a la sección 10-02(e) o (f).
 - (A) El condado completará una actualización para terminar su estado inactivo dentro de los 30 días calendario después de la colocación, a menos que exista un motivo justificado, conforme a la sección 10-02(d).
 - (i) Si existe un motivo justificado, el condado documentará los motivos del retraso después de los 30 días calendario y generará un plazo para la finalización de la actualización.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (B) Si la solicitud para poner terminada su estado inactivo es conforme a la sección 10-02(e), el condado iniciará una evaluación sobre la salud y la seguridad en el hogar conforme a la sección 6-02(a)(2) dentro de los 5 días calendario después de una colocación y completará una actualización en un plazo de 30 días calendario después de la colocación, a menos que exista un motivo justificado.
 - (i) Si existe un motivo justificado, el condado documentará los motivos del retraso después de los 30 días calendario y generará un plazo para la finalización de la actualización.
- (5) Han pasado 24 meses desde que se aprobó a la Familia de Apoyo y no se han completado actualizaciones según lo especificado en los párrafos (1-4) o las secciones 9-03 y 9-04 desde su fecha de aprobación, o han pasado 24 meses desde que se ha completado cualquier tipo de actualización (independientemente de su fecha de aprobación) según lo especificado en los párrafos (1-4) o las secciones 9-03 y 9-04.
 - (A) Se completará una actualización de 24 meses o "bienal" según el WIC 16519.5(g)(6) no antes de los 60 días calendario de la fecha límite de 24 meses y a más tardar 30 días calendarios después de la fecha límite de 24 meses.

El manual empieza aquí

Ejemplo 1: Si se aprobó a la Familia de apoyo el 1 de enero de 2020 y no se completaron actualizaciones durante los primeros 24 meses después de la aprobación, se debería realizar una actualización de 24 meses para el 1 de enero de 2022.

Ejemplo 2: Si se aprobó a la Familia de Apoyo el 1 de enero de 2020 y se completa una actualización el 1 de enero de 2021 debido a un cambio significativo, la siguiente actualización será para el 1 de enero de 2023, salvo que eventos específicos causen que una actualización sea necesaria, conforme a los párrafos (1-4) o a las secciones 9-03 y 9-04, antes del 1 de enero de 2023.

El manual termina aquí

- (c) El condado completará una actualización para la Familia de Apoyo, en conformidad con la sección 9-03 o 9-04, según corresponda.
- (d) En el caso de un niño indígena, el condado deberá contactar y colaborar con la tribu del niño al completar la actualización sobre la aprobación para asegurarse de que la aprobación de la Familia de Apoyo sigue cumpliendo con las normas sociales y culturales prevalentes de la comunidad indígena.
 - (1) El condado deberá colaborar con el representante tribal para planear fechas y horas que sean mutuamente satisfactorias para cualquier evaluación en persona de la familia o el hogar o, si el representante tribal no puede asistir en persona, organizar una conferencia telefónica o de vídeo con el representante tribal.
 - (2) El condado deberá documentar todas las comunicaciones e intentos de comunicarse con la tribu, incluyendo fechas, métodos de contacto y el nombre del representante de la tribu que fue contactado.
 - (A) Si el representante tribal no puede participar, el condado deberá documentar la invitación y la razón por la que el representante no pudo participar, si se sabe.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (3) El condado deberá documentar un resumen de todas las inquietudes y desacuerdos entre el condado y la tribu del niño indígena, así como los pasos tomados para resolver los desacuerdos.
- (4) El condado deberá informar al representante tribal de los resultados de toda entrevista o reunión en la que el representante tribal no pudo participar, ya sea verbalmente o por escrito.

(e) Durante la actualización de la aprobación de la Familia de Apoyo, el condado:

- (1) Pedirá que la Familia de Apoyo revise el reporte por escrito para verificar que todos los datos personales y los cambios que se le han hecho al reporte son correctos y, si es necesario, actualizarlos.
- (2) Usará el formulario RFA 03 «Guía de evaluación sobre la salud y la seguridad en el hogar de la Familia de Apoyo» para realizar una evaluación de las condiciones sanitarias y de la seguridad en el hogar y terreno aledaño, las áreas de actividad al aire libre y las áreas de almacenamiento y para asegurarse de que cumplan con la sección 6-02(a)(2).
- (3) Verificará que está en vigor un servicio de notificaciones de arrestos subsiguientes para cada adulto que resida o esté presente con frecuencia en el hogar.
 - (A) Si hay un nuevo adulto que reside o está presente con frecuencia en el hogar, y ese adulto no se ha sometido antes a una revisión de antecedentes, el condado realizará una revisión de antecedentes (según se especifica en la sección 06-03A) para ese adulto.
- (4) Responderá a cualquier cambio importante en las circunstancias detalladas en la evaluación de la familia (o la actualización más reciente de su aprobación), lo que incluye, pero no se limita a:
 - (A) Un cambio en la cantidad de personas que residen en el hogar, incluyendo lo siguiente:
 - (i) Cualquier persona adicional que resida o esté presente con frecuencia en el hogar de la Familia de Apoyo, incluso si la Familia de Apoyo se convierte en tutor o curador legal de un niño o NMD (u otra persona) del hogar.
 - (ii) Cualquier adulto que tenga la intención de residir (o estar presente con frecuencia) en el hogar o mudarse del hogar.
 - (B) Un cambio en el estado civil o la relación doméstica, o un cambio en la relación con la pareja.
 - (C) Un cambio en la salud física o mental de un Padre de Apoyo, un niño o NMD o cualquier otra persona que resida en el hogar.
 - (D) Si la Familia de Apoyo ha recibido una licencia para operar un hogar de cuidado infantil según se define en la sección 1596.78 del Código de Salud y Seguridad.
 - (E) Un cambio en el empleo o las circunstancias económicas.
 - (F) Un cambio en cualquier información que se evaluó como parte de la evaluación de riesgos especificada en la sección 6-05(b)(4).
- (5) Entrevistará a todas las personas que residen en el hogar.
 - (A) Si una persona no está disponible o si se niega a ser entrevistada, el condado documentará sus motivos y determinará si la entrevista es necesaria para evaluar la capacidad de la Familia de Apoyo para mantener su aprobación.
- (6) Revisará el cupo actual de la Familia de Apoyo y, si es necesario, lo cambiará en conformidad con la sección 10-04.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (7) Revisará cualquier PAD vigente y determinará si el PAD aún es necesario.
 - (8) Revisará los registros de capacitación anual (y de otros tipos de capacitación) de la Familia de Apoyo para determinar si tiene capacitación obligatoria pendiente.
 - (A) Si la Familia de Apoyo no ha completado la capacitación obligatoria pendiente, el condado elaborará un CAP.
 - (9) Revisará, junto con la Familia de Apoyo, todos los alegatos de quejas que tuvieron una evaluación nula desde la última actualización de la aprobación, como se especifica en 9-06A(d)(1).
 - (A) Cualquier inquietud del personal del programa RFA o de la Familia de Apoyo respecto a la información proporcionada en este párrafo serán discutidas y mitigadas con la familia durante el proceso de actualización.
 - (10) Determinará si la Familia de Apoyo tendrá que completar otras actividades para poder mantener su aprobación.
 - (11) Si la Familia de Apoyo ha cambiado de domicilio, el condado se asegurará de que esta entregue documentos para verificar que la Familia de Apoyo es dueño de o alquila el hogar en el que reside o que tiene el permiso del dueño para residir en el hogar.
- (f) Si se identifican deficiencias, el condado documentará todas las deficiencias que identifique, elaborará un CAP con la Familia de Apoyo en conformidad con la sección 9-07 o tomará otras acciones si es necesario.
- (1) Si el Padre de Apoyo opera un centro de cuidado infantil durante el día con licencia y se determina que hay deficiencias que pueden ser un riesgo para la salud y seguridad de los niños o dependientes adultos, un condado deberá notificar al Departamento.
 - (2) Si no es posible corregir la deficiencia, el condado puede anular la aprobación de la Familia de Apoyo.
 - (3) De conformidad con la sección 10-01A(e), antes de anular la aprobación, el condado intentará resolver los temas de inquietud, si es posible, o tomará otras medidas apropiadas.
 - (4) En el caso de un niño indígena, el condado deberá invitar a la tribu del niño a colaborar y participar en el desarrollo de un CAP.
 - (A) El condado deberá colaborar con el representante tribal para planear fechas y horas que sean mutuamente satisfactorias para cualquier evaluación en persona de la familia o el hogar o, si el representante tribal no puede asistir en persona, organizar una conferencia telefónica o de vídeo con el representante tribal.
 - (B) El condado deberá documentar todas las comunicaciones e intentos de comunicarse con la tribu, incluyendo fechas, métodos de contacto y el nombre del representante de la tribu que fue contactado.
 - (i) Si el representante tribal no puede participar, el condado deberá documentar la invitación y la razón por la que el representante no pudo participar, si se sabe.
 - (C) El condado deberá informar al representante tribal de los resultados de toda entrevista o reunión en la que el representante tribal no pudo participar, ya sea verbalmente o por escrito.
 - (D) El condado deberá proporcionar una copia del CAP al representante tribal y hacer esfuerzos para conseguir una firma del director de los servicios sociales de la tribu (o de la persona designada) acusando recibo.
 - (i) Si tras siete días no se ha podido obtener una firma del director de los servicios sociales de la tribu (o de la persona designada), el acuse de

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- recibo del CAP puede ser verificado electrónicamente o mediante correo postal.
- (ii) El personal del programa RFA deberá documentar los intentos para obtener la firma en el espacio para la firma.
- (g) El condado deberá completar el formulario RFA 06 «*Aprobación de Familia de Apoyo – Actualización del reporte por escrito*», o su equivalente.
- (1) Una actualización del reporte por escrito de la aprobación de la Familia de Apoyo deberá contener los siguientes elementos:
- (A) Una firma del personal del programa RFA que completó el reporte.
- (B) Una firma del supervisor asignado del programa RFA o jefe del programa.
- (C) La firma de cada Padre de Apoyo acusando recibo del reporte.
- (i) Si no se puede obtener una firma, o el solicitante no está dispuesto a firmar la actualización del reporte por escrito de RFA, el personal del programa RFA podrá documentar la razón para negarse, incluyendo la fecha en la que se proporcionó el documento al solicitante(s) en el espacio para la firma.
- (ii) Si se proporciona una actualización del reporte por escrito de RFA mediante correo certificado, se podrá usar una copia del acuse de recibo del correo certificado en lugar de un reporte firmado y deberá ser archivado en el expediente de la Familia de Apoyo.
- (iii) Si se proporciona una actualización del reporte por escrito de RFA mediante correo electrónico, se podrá usar una copia del correo electrónico enviado en lugar de un reporte firmado y deberá ser archivado en el expediente de la Familia de Apoyo.
- (2) El condado deberá distribuir una copia del reporte de la actualización de la aprobación de Familia de Apoyo como se indica a continuación:
- (A) A la Familia de Apoyo.
- (B) Al expediente de la Familia de Apoyo del Condado, como se describe en la sección 10-05(a).
- (3) En el caso de un niño indígena, el condado puede compartir el RFA 06: *Aprobación de Familia de Apoyo – Actualización del reporte por escrito* o un reporte equivalente con la tribu para el fin de aplicar las normas sociales y culturales prevalentes de la comunidad indígena.
- (A) El condado deberá hacer esfuerzos para obtener la firma del director de los servicios sociales de la tribu (o de la persona designada) acusando recibo.
- (i) Si tras siete días no se puede obtener la firma del director de servicios sociales de la tribu (o de la persona designada), la recepción de la actualización del reporte por escrito puede verificarse de forma electrónica o por correo certificado.
- (ii) El personal del programa RFA deberá documentar los intentos para obtener la firma en el espacio para la firma.
- (h) El condado completará el formulario RFA 05A «*Certificado de aprobación de Familia de Apoyo*» o su equivalente según se especifica en la sección 6-08.
- (i) Si la Familia de Apoyo no coopera con el proceso de actualización especificado en el párrafo (5) de la subdivisión (b) o en un plazo de 24 meses [o bianualmente, según el WIC 16519.5(g)(6)], el

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

condado le enviará a la Familia de Apoyo y al trabajador de colocación u oficial de libertad condicional de cada niño o NMD colocado en el hogar un aviso por escrito que incluye los siguientes elementos:

- (1) Una descripción de todas las tareas pendientes que son necesarias para completar la actualización.
- (2) El plazo que tiene la Familia de Apoyo para terminar las tareas pendientes.
- (3) Una advertencia de que, en conformidad con la sección 16519.501(e) del WIC, la aprobación se revocará por ley si la Familia de Apoyo no coopera en el proceso de actualización dentro de los 30 días de la fecha del aviso por escrito.
- (4) El condado mantendrá prueba de la entrega del aviso por escrito en el expediente de la Familia de Apoyo.

(j) Para fines de las **secciones 9-02 y 9-03:**

- (1) La Familia de Apoyo mantendrá su estado de aprobación a menos que el condado la anule, la Familia de Apoyo elija renunciarla o la aprobación se pierda en conformidad con la ley.
- (2) **Una actualización de la aprobación no cambia la fecha de aprobación de la Familia de Apoyo.**
- (3) **La aprobación no caduca incluso aunque la actualización esté pendiente o atrasada.**

SECCIÓN 9-03: Actualizaciones ocasionadas por la adición o eliminación de una persona como Padre de Apoyo

- (a) Una persona que reside en el hogar de la Familia de Apoyo puede presentar una solicitud para ser añadida como Padre de Apoyo al certificado de aprobación. El proceso de solicitud y evaluación incluirá los siguientes elementos:
 - (1) La persona:
 - (A) Cumplirá con las cualificaciones especificadas en la sección 5-02.
 - (B) Cumplirá con los requisitos de solicitud especificados en los párrafos (1), (2) y del (4) hasta el (9) de la sección 5-03A(a).
 - (C) Proporcionará los documentos secundarios especificados en la sección 5-03A(a)(9) [exceptuando los especificados en la sección 5-03A(a)(9)(E)].
 - (2) El condado deberá completar una actualización de la aprobación de la Familia de Apoyo que incluya los elementos especificados en la sección 9-02(d), **si es pertinente y en la sección 9-02(e)-(g).**
 - (3) Si el condado aprueba la solicitud, completará el formulario RFA 05A «*Certificado de aprobación de Familia de Apoyo*», o su equivalente, en conformidad con la sección 6-08.
- (b) Si el condado deniega la solicitud descrita en la subdivisión (a), al solicitante se le proporcionarán sus derechos bajo el proceso legal establecido en el artículo 12.
- (c) Si un padre (o padres) de una Familia de Apoyo solicita ser eliminado de la aprobación para luego ser aprobado por separado, se debe seguir los siguientes pasos:
 - (1) La petición se presentará al condado por escrito.
 - (2) El condado deberá completar una actualización de la aprobación de cada Padre de Apoyo que incluya los elementos especificados en la sección 9-02(d), **si es pertinente, y en la sección 9-02(e)-(g)** y recopilará los documentos especificados en la sección 5-03A(a)(9).

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (3) El condado completará el formulario RFA 06 «*Aprobación de Familia de Apoyo – Actualización del reporte por escrito*» [o equivalente, conforme a 9-02(g)] para cada Padre de Apoyo y se le dará una copia de cada formulario al Padre de Apoyo pertinente.
 - (4) Para cada Padre de Apoyo, el condado completará el formulario «*Certificado de aprobación de Familia de Apoyo*», o su equivalente, en conformidad con la sección 6-08.
- (d) Si el Padre de Apoyo ya no desea ser aprobado, puede renunciar a su aprobación.
- (1) La renuncia se presentará al condado verbalmente o por escrito.
 - (A) El condado documentará la renuncia de la aprobación en el expediente de la Familia de Apoyo.
 - (B) Si la renuncia se presenta verbalmente, el condado enviará una confirmación por escrito a la Familia de Apoyo.
 - (2) El condado deberá completar una actualización de la aprobación del Padre de Apoyo restante que incluya los elementos especificados en la sección 9-02(d), si es pertinente, y en 9-02(e)-(g).
 - (3) El condado deberá completar el formulario RFA 05A «*Certificado de aprobación de Familia de Apoyo*», o su equivalente, para el Padre de Apoyo restante, en conformidad con la sección 6-08.

SECCIÓN 9-04: Actualizaciones ocasionadas por la aprobación subsecuente

- (a) Tras recibir el formulario RFA 10 completado «Aprobación de Familia de Apoyo – Solicitud para aprobación subsecuente» de una Familia de Apoyo, el condado actualizará su aprobación en conformidad con esta sección.
- (b) Si la Familia de Apoyo tiene la colocación de un niño indígena, el condado deberá contactar y colaborar con el representante de la tribu del niño para asegurarse de que se continúe aplicando las normas sociales y culturales prevalentes de la comunidad indígena al completar la actualización descrita en esta sección.
 - (1) El condado deberá colaborar con el representante tribal para planear fechas y horas que sean mutuamente satisfactorias para cualquier evaluación en persona de la familia o el hogar o, si el representante tribal no puede asistir en persona, organizar una conferencia telefónica o de vídeo con el representante tribal.
 - (2) El condado deberá documentar todas las comunicaciones e intentos de comunicarse con la tribu, incluyendo fechas, métodos de contacto y el nombre del representante de la tribu que fue contactado.
 - (A) Si el representante tribal no puede participar, el condado deberá documentar la invitación y la razón por la que el representante no pudo participar, si se sabe.
 - (3) El condado deberá informar al representante tribal de los resultados de toda entrevista o reunión en la que el representante tribal no pudo participar, ya sea verbalmente o por escrito
- (c) Durante la actualización de la aprobación, el condado:
 - (1) Evaluará toda la información proporcionada por la oficina actual para familias de crianza temporal, incluyendo la información que se proporcionó en la sección III del

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- formulario RFA 10 «Aprobación de Familia de Apoyo – Solicitud para aprobación subsecuente» y todos los documentos del expediente de la Familia de Apoyo.
- (2) Pedirá que la Familia de Apoyo revise el reporte por escrito para verificar que todos los datos personales y los cambios que se le han hecho al reporte son correctos.
 - (3) Usará el formulario RFA 03 «Guía de evaluación sobre la salud y la seguridad en el hogar de la Familia de Apoyo» para realizar una evaluación de las condiciones sanitarias y de la seguridad en el hogar y terreno aledaño, las áreas de actividad al aire libre y las áreas de almacenamiento y para asegurarse de que cumplan con el artículo 11 y, si es pertinente, el artículo 11.1-07.
 - (4) Verificará que está en vigor un servicio de notificaciones de arrestos subsiguientes para cada adulto que resida o esté presente con frecuencia en el hogar.
 - (A) Si hay un nuevo adulto que tenga la intención de residir o estar presente con frecuencia en el hogar, el condado realizará una revisión de antecedentes para ese adulto.
 - (5) Responderá a cualquier cambio importante en las circunstancias detalladas en la evaluación de la familia (o la actualización más reciente de su aprobación), lo que incluye, pero no se limita a:
 - (B) Un cambio en la cantidad de personas que residen en el hogar, incluyendo lo siguiente:
 - (i) Cualquier persona adicional que resida o esté presente con frecuencia en el hogar de la Familia de Apoyo, incluso si la Familia de Apoyo se convierte en tutor o curador legal de cualquier niño, NMD u otra persona del hogar.
 - (ii) Cualquier adulto que tenga la intención de residir (o estar presente con frecuencia) en el hogar o mudarse del hogar.
 - (C) Un cambio en el estado civil o la relación doméstica, o un cambio en la relación con la pareja.
 - (D) Un cambio en la salud física o mental de un Padre de Apoyo, un niño o NMD o cualquier otra persona que resida en el hogar
 - (E) Una mudanza.
 - (F) Si la Familia de Apoyo ha recibido una licencia para operar un hogar de cuidado infantil según se define en la sección 1596.78 del Código de Salud y Seguridad.
 - (G) Un cambio en el empleo o las circunstancias económicas.
 - (H) Un cambio en cualquier información que se evaluó como parte de la evaluación de riesgos especificadas en la sección 6-05(b)(4).
 - (6) Entrevistará a todas las personas que residen en el hogar.
 - (A) Si una persona no está disponible o si se niega a ser entrevistada, el condado documentará sus motivos y determinará si la entrevista es necesaria para aprobar la solicitud de aprobación subsecuente de la Familia de Apoyo.
 - (7) Revisará el cupo actual de la Familia de Apoyo y, si es necesario, lo cambiará en conformidad con la sección 10-04.
 - (8) Revisará los registros de capacitación anual de la Familia de Apoyo para determinar si tiene capacitación obligatoria pendiente.
 - (A) Si la Familia de Apoyo no ha completado la capacitación obligatoria pendiente, no se finalizará la actualización de la aprobación hasta que la Familia de Apoyo completa la capacitación anual y otra capacitación obligatoria en conformidad con la sección 8-01.
 - (9) Revisará cualquier PAD vigente y determinará si el PAD aún es necesario

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (10) Determinará si la Familia de Apoyo tendrá que completar otras actividades como parte de la evaluación de su solicitud de aprobación subsecuente.
 - (11) Aprobará o denegará la solicitud de aprobación subsecuente y explicará los motivos que justifican su determinación.
- (d) Si surge cualquier inquietud durante la actualización de la aprobación, el condado actuará de buena fe para resolverla antes de aprobar o denegar la solicitud de aprobación subsecuente.
- (1) El condado puede aprobar una solicitud de aprobación subsecuente de forma que pone condiciones en la aprobación, siempre y cuando la Familia de Apoyo cumpla con las normas de aprobación. Todas las condiciones serán especificadas por escrito en el certificado de aprobación de la Familia de Apoyo en conformidad con la sección 6-08(2)(G).
 - (2) Si el condado determina que no puede resolver sus inquietudes, el condado puede denegar la solicitud de aprobación subsecuente.
 - (3) Si las inquietudes identificadas representan un riesgo o un peligro para la salud o la seguridad de un niño o NMD, el condado cumplirá con los requisitos de notificación expuestos en la sección 9-06C.
- (e) Si, antes de la transferencia de la aprobación, se había puesto condiciones en una exención de antecedentes penales o en la aprobación de la Familia de Apoyo, estas condiciones se transferirán si:
- (1) La Oficina para la Revisión de los Antecedentes del Proveedor de Cuidado (Caregiver Background Check Bureau) del Departamento estableció la condición.
 - (2) Se estableció la condición como consecuencia de una acción administrativa.
 - (3) Se estableció la condición debido a una inquietud por la salud, la seguridad o el bienestar de un niño o NMD y esta inquietud aún no ha sido resuelta.
- (f) El condado completará el formulario RFA 06 «*Aprobación de Familia de Apoyo – Actualización del reporte por escrito*» o su equivalente.
- (g) El condado enviará una copia de la actualización de la aprobación:
- (1) A la Familia de Apoyo.
 - (2) Al expediente de la Familia de Apoyo guardado por el condado.
 - (3) A la oficina actual para familias de crianza temporal, si el condado deniega la solicitud de aprobación subsecuente.
 - (4) A la oficina actual de colocaciones, si un niño o NMD ha sido colocado en el hogar de la Familia de Apoyo.
- (h) En el caso de un niño indígena, un condado puede compartir con la tribu el formulario RFA 06 «Aprobación de Familia de Apoyo – Actualización del reporte por escrito» (o su equivalente) con fines de aplicar las normas sociales y culturales prevalentes de la comunidad indígena.
- (1) El condado deberá hacer esfuerzos para obtener una firma del director de los servicios sociales de la tribu (o de la persona designada) acusando recibo.
 - (A) Si no se ha podido obtener una firma del director de los servicios sociales de la tribu (o de la persona designada) tras siete días, el acuse de recibo del CAP puede ser verificado electrónicamente o mediante correo certificado.
 - (B) El personal del programa RFA deberá documentar los intentos para obtener la firma en el espacio para la firma.

- (i) La Familia de Apoyo mantendrá su estado de aprobación con su oficina actual para familias de crianza temporal a menos que ocurra una de las siguientes cosas:
 - (1) La oficina actual para familias de crianza temporal o el Departamento anula la aprobación.
 - (2) La Familia de Apoyo elige renunciar a su aprobación.
 - (3) La aprobación se revoca conforme a la ley.
 - (4) El condado aprueba a la Familia de Apoyo en conformidad con la sección 5.1-01.

SECCIÓN 9-05: Reservada

SECCIÓN 9-06: Reservada

SECCIÓN 9-06A: Respuesta a una alegación de queja

- (a) Si alguien le presenta información al condado en relación con una Familia de Apoyo, el condado revisará la información para determinar si la Familia de Apoyo ha cumplido (o no) con una o más de las Directivas por escrito o cualquier ley pertinente, sin importar si la información se presentó como una alegación.
- (b) Tras recibir una alegación de queja grave, el condado le notificará al Departamento de ella antes del cierre del siguiente día hábil en conformidad con la sección 4-03(e).
- (c) Tras recibir una alegación de queja grave con respecto a la Familia de Apoyo, el miembro del personal del programa de RFA llevará a cabo una revisión de la alegación de la queja, según se indica a continuación:
 - (1) Revisará toda la información sobre la Familia de Apoyo que tiene en sus expedientes.
 - (2) Entrevistará a la persona que presenta la queja.
 - (3) El condado documentará toda la información recibida y revisada en el expediente de la Familia de Apoyo conforme a la sección 9-06A.
 - (4) Si la alegación de la queja se refiere a un incidente que ocurrió durante el estado inactivo actual de la Familia de Apoyo y está relacionada con los requisitos del artículo 11 o el artículo 11.1, el condado seguirá la sección 9-06A (d)(1)(E) y evaluará la alegación de la queja.
 - (A) Si la alegación de la queja no está relacionada con los requisitos del artículo 11 o el artículo 11.1 (si corresponde), entonces el condado revisará toda la información conforme a la sección 9-06A.
 - (i) Una alegación de queja descrita en este **sub**párrafo que involucre abuso o descuido infantil se reportará inmediatamente a la línea directa de abuso y descuido infantil del condado. El personal del programa RFA puede coordinar con el trabajador de Respuesta a Emergencias que investiga para completar una investigación de la queja si se determina que es necesaria de conformidad con 9-06A(f) y siguientes, para evitar la duplicación de esfuerzos y eliminar múltiples entrevistas del mismo testigo.
- (d) El condado elegirá una de las siguientes tres respuestas a una alegación de queja en función de su revisión preliminar de la alegación de la queja. Nada impide que el condado determine

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

que es necesario un cambio en la respuesta. La decisión con respecto a la respuesta será aprobada por un supervisor, gerente o persona documentada y se documentará en el expediente de la Familia de Apoyo.

- (1) Evaluar la alegación de la queja si un condado determina, en función de una revisión de la información recibida del denunciante, que se cumple al menos uno de los siguientes criterios:
 - (A) El incidente no pudo haber ocurrido.
 - (B) El reporte es parte de un patrón y una práctica de acoso contra la Familia de Apoyo.
 - (C) La alegación de la queja no implica una violación de las Directivas por escrito, una violación de los derechos personales y no representa un riesgo o amenaza para la salud y seguridad, protección o bienestar de un niño o NMD.
 - (D) La situación ha sido atendida, corregida y, de otro modo, resuelta.
 - (E) La Familia de Apoyo se encuentra actualmente en estado inactivo y la alegación de la queja se refiere al requisito especificado en el artículo 11 o el artículo 11.1 (si corresponde) o cumple los criterios de conformidad con esta Sección-
- (2) Iniciar una administración de casos si el condado determina que incluso si la alegación es cierta, se puede mitigar mediante la participación de la Familia de Apoyo y no existe ningún riesgo o amenaza para la salud, la seguridad, la protección o el bienestar de un niño o un NMD, o el riesgo o la amenaza es tan mínimo que no supera el beneficio de una respuesta de administración de casos.
 - (A) La administración de casos puede ser apropiada cuando la información revisada en la alegación de la queja y la entrevista del denunciante indica, entre otros, a lo siguiente

El manual empieza aquí

Comportamiento de planificación y prestación de servicios del Core Practice Model (CPM): La mejor práctica de un condado es trabajar con la familia, su equipo **y, en el caso de un niño indígena, con la tribu del niño** para crear un plan que se centre en cambiar los comportamientos que condujeron a las circunstancias que llevaron a la familia a la atención de la agencia de bienestar infantil y ayudar al niño, joven, adulto joven y familia con seguridad, trauma, recuperación y permanencia. Describir cómo se abordarán las fortalezas de la familia, las amenazas a la seguridad y las necesidades prioritarias en el plan. Compartir información sobre programas, proveedores, recursos y apoyos de la oficina.

El manual termina aquí

- (i) La Familia de Apoyo se beneficiaría de la educación continua en relación con las normas y calificaciones de RFA, incluyendo, entre otras, las normas de salud y seguridad en el hogar, los derechos personales, las normas razonables y prudentes para padres, los requisitos de información, la cooperación con la Agencia y la Asociación QPI, según corresponda.
- (ii) La Familia de Apoyo reportó apropiadamente el incidente o problema al personal del programa RFA y a la oficina de colocación de un niño o un NMD, de acuerdo con la Sección 11-06.
- (iii) Existe una necesidad identificada de apoyo, incluyendo entre otros, a una solicitud del trabajador social del niño, del personal del programa RFA, o de la Familia de Apoyo.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (iv) Existe una inquietud identificada planteada por la Familia de Apoyo, el trabajador social del niño, los defensores especiales asignados por la corte (CASA), los parientes, la tribu u otros, que no alcanza el nivel de inquietud que requiere una investigación de la queja.
 - (B) Como resultado de la administración de casos, el personal del programa RFA del condado puede iniciar un CAP.
- (3) Iniciar una investigación de la queja como se indica en la sección 9-06A(f) y siguientes, si el condado determina que la información revisada en la alegación de la queja es tan preocupante que existe un riesgo o una amenaza a la salud, la seguridad o el bienestar de un niño o de un NMD, o una violación de los derechos personales del niño o del NMD.
 - (A) Si la alegación de la queja se recibe de la línea directa de abuso y descuido infantil del condado, entonces el personal del programa RFA puede coordinar con el trabajador de Respuesta de Emergencia que investiga para completar una investigación de la alegación, para evitar la duplicación de esfuerzos y eliminar múltiples entrevistas de los mismos testigos.
 - (B) Si la Familia de Apoyo tiene la colocación de un niño indígena, el condado deberá contactar con la tribu para colaborar y participar en todos los aspectos de la investigación o, si el representante tribal no puede asistir en persona, a través de conferencia telefónica o videoconferencia.
 - (i) El condado deberá colaborar con el representante tribal para planear fechas y horas que sean mutuamente satisfactorias para cualquier evaluación en persona de la familia o el hogar o, si el representante tribal no puede asistir en persona, organizar una conferencia telefónica o de vídeo con el representante tribal.
 - (ii) El condado deberá documentar todas las comunicaciones e intentos de comunicarse con la tribu, incluyendo fechas, métodos de contacto y el nombre del representante de la tribu que fue contactado.
 - (iii) Si el representante tribal no puede participar, el condado deberá documentar la invitación y la razón por la que el representante no pudo participar, si se sabe.
- (e) Si la Familia de Apoyo opera un centro de cuidado infantil con licencia, o si se sabe que la Familia de Apoyo está registrada en la base de datos TrustLine o Home Care Aide (o que está asociada con un establecimiento al que el Departamento ha otorgado una licencia), el condado le notificará al Departamento antes de investigar una alegación de queja o un incidente y colaborará con el Departamento durante la investigación
- (f) (1) El condado realizará una visita sin previo aviso al hogar de la Familia de Apoyo dentro de los diez días calendario de recibir una alegación de queja que requiere una investigación. Si el décimo día no es un día hábil, el condado realizará la visita el siguiente día hábil.

El manual empieza aquí

Comportamiento fundamental de CPM: La mejor práctica de condado es ser abierto, honesto, claro y respetuoso en su comunicación. Usar palabras y lenguaje corporal que demuestre un enfoque de aceptación y afirmación para entender a la familia.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

El manual termina aquí

- (2) Se puede aplazar la visita al hogar de la Familia de Apoyo bajo las siguientes circunstancias:
 - (A) Los oficiales del orden público piden el aplazamiento para que la visita no afecte negativamente una investigación suya.
 - (B) La visita pondría en riesgo la salud y la seguridad de un niño o NMD que ha sido colocado en el hogar de la Familia de Apoyo.
 - (C) La visita aumentaría la probabilidad de comprometer ciertas pruebas.
- (3) Sin perjuicio del párrafo (1), si el condado no ha podido realizar una visita sin previo aviso al hogar de la Familia de Apoyo en dos días diferentes y a dos horas distintas y si parece que tampoco tendría éxito cualquier intento adicional, el condado puede programar una visita con la Familia de Apoyo bajo las siguientes circunstancias:
 - (A) La programación de una visita no afectaría la investigación negativamente ni pondría en peligro la salud y la seguridad de cualquier niño o NMD que haya sido colocado en el hogar de la Familia de Apoyo.
 - (B) El condado ha documentado cada intento de realizar una visita sin previo aviso al hogar.
 - (C) El supervisor aprueba la programación de la visita.
- (4) Antes de visitar el hogar, el condado no informará a la Familia de Apoyo de que ha recibido una alegación de queja sobre la Familia de Apoyo.
- (5) Mientras realiza la visita, el condado le informará a la Familia de Apoyo del proceso para investigar quejas y de los derechos y las responsabilidades de la Familia de Apoyo durante la investigación, incluyendo su derecho a disputar el resultado de la investigación según se describe en la sección 9-06A(q).

El manual empieza aquí

Comportamiento fundamental de CPM: La mejor práctica de condado es ser abierto, honesto, claro y respetuoso en su comunicación. Ser abierto y honesto acerca de las amenazas a la seguridad y las circunstancias que llamaron la atención de la agencia sobre la familia, qué información se puede compartir entre los miembros del equipo y qué información se incluirá.

El manual termina aquí

- (g) Mientras investiga la alegación de la queja, el condado tomará medidas razonables para determinar si la queja es válida. Estas medidas pueden incluir, pero no se limitan a, las siguientes:

El manual empieza aquí

Comportamiento fundamental de CPM: La mejor práctica de condado es ser responsable. Modelar la responsabilidad y la confianza al hacer lo que dice que va a hacer, sea receptivo, lo que incluye devolver llamadas, mensajes de texto y correos electrónicos dentro de las 24 horas hábiles, ser puntual, con la presentación de reportes a tiempo y llegar a tiempo a las citas y seguirla Ley sobre el Bienestar de los Niños Indígenas (ICWA) y otras leyes federales y estatales. Ser consciente y asumir la responsabilidad de sus propios prejuicios, tropiezos y errores.

El manual termina aquí

- (1) Evaluar las condiciones sanitarias y la seguridad del hogar y terreno aledaño, las áreas de actividad al aire libre y las áreas de almacenamiento.
- (2) Entrevistar a los niños o dependientes mayores de edad, o a cualquier persona que posiblemente tenga conocimiento de las circunstancias descritas en la queja.

El manual empieza aquí

Conductas de participación de CPM: La mejor práctica de un condado es escuchar al niño, joven, adulto joven y la familia y demostrar que le importan sus pensamientos y experiencias. Escuchar con atención y utilizar el lenguaje y los conceptos que la familia ha utilizado. Utilizar un enfoque sensible a los efectos del trauma para reconocer y validar el desahogo, las expresiones de ira y los sentimientos de dolor y pérdida. Reflejar lo que escuchó para que el niño, joven, adulto joven y la familia puedan ver que entendió.

El manual termina aquí

- (3) Obtener y/o revisar cualquier documento pertinente.
 - (4) Observar a cualquier niño o NMD que haya sido colocado en el hogar de la Familia de Apoyo.
 - (5) En colaboración con el trabajador social o el oficial de la libertad condicional, hacer arreglos para que se le realice un examen médico al niño o NMD.
 - (A) El profesional médico no podrá examinar al NMD sin obtener su consentimiento.
 - (6) Si es necesario, realizar más visitas sin previo aviso al hogar.
 - (7) Documentar todas las entrevistas y las medidas que se tomen durante la investigación.
- (h) Mientras investiga la alegación de una queja, el condado revisará toda acción adversa que el Departamento haya tomado en relación con la licencia, el certificado, el empleo, la aprobación o la registración de una Familia de Apoyo o persona asociada para determinar si la Familia de Apoyo no cumplió con las Directivas por escrito o con cualquier ley pertinente.
- (1) Todas las alegaciones identificadas en la acción adversa del Departamento se documentarán como una queja y se investigarán.
 - (2) Cuando sea pertinente, el condado puede usar la investigación realizada por el Departamento en lugar de investigar las alegaciones especificadas en la acción adversa.
- (i) Antes de entrevistar a cualquier menor de edad que no esté bajo crianza temporal, el condado hará un esfuerzo razonable para obtener el permiso del padre, tutor o representante autorizado del niño, a menos que tal esfuerzo afectaría la investigación negativamente.
- (1) Si el condado entrevista a un menor de edad que no está bajo crianza temporal sin haber obtenido el permiso del padre, tutor o representante autorizado del niño, el condado documentará las circunstancias que dieron lugar a esa acción.
 - (2) El condado documentará todas las acciones que se tomaron durante la investigación, que incluye, pero no se limita a, toda la información que se obtuvo en conformidad con la subdivisión (f).

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

El manual empieza aquí

Conductas de participación de CPM: La mejor práctica de un condado es escuchar al niño, joven, adulto joven y la familia y demostrar que le importan sus experiencias. Escuchar con atención y utilizar el lenguaje y los conceptos que la familia ha utilizado. Utilizar un enfoque sensible a los efectos del trauma para reconocer y validar el desahogo, las expresiones de ira y los sentimientos de dolor y pérdida. Reflejar lo que escuchó para que el niño, joven, adulto joven y la familia puedan ver que entendió.

Comportamientos de equipo: trabajar con la familia para construir un equipo de apoyo. Preguntar al inicio y durante toda la participación de la familia si les gustaría tener una persona de apoyo o un defensor en su equipo. Facilitar el desarrollo de una relación de apoyo mutuo entre los padres, proveedores de cuidado, **la tribu del niño indígena (si es pertinente)** y otros.

El manual termina aquí

El manual empieza aquí

El condado tiene la autoridad para entrevistar a niños que están bajo crianza temporal sin obtener el permiso de la Familia de Apoyo, pero debería seguir los protocolos establecidos en su condado. Antes de entrevistar a un niño o NMD, el condado puede elaborar un plan que establezca cómo, cuándo y dónde entrevistarlo. Tal plan debería ser diseñado para ayudar al niño o NMD a proporcionar toda la información necesaria.

El manual termina aquí

- (j) Si, durante la investigación de una queja, el condado descubre o recibe información que sugiere que la Familia de Apoyo no está cumpliendo con las Directivas por escrito o todas las leyes pertinentes, el condado revisará la información en conformidad con la sección 9-06A(b) y tomará las medidas necesarias, incluso si tales leyes o Directivas no tienen que ver con la queja.
- (1) El personal del programa RFA puede abordar cualquier alegación de queja no relacionada con la actual mientras se realiza la investigación; sin embargo, cualquier información de la nueva queja debe documentarse por separado.

El manual empieza aquí

Conductas de evaluación de CPM: la mejor práctica de un condado es, desde el principio y a lo largo de todo el trabajo con el niño, joven, adulto joven, familia, su equipo y **la tribu del niño indígena (si es pertinente)**, participar en la evaluación inicial y continua de la seguridad y el riesgo y en la planificación de la permanencia. Explicar el proceso al niño, joven, adulto joven y a la familia para que sepan qué esperar y verificar desde el principio y con frecuencia para asegurarse de que entienden.

El manual termina aquí

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (k) Tras finalizar la investigación de la queja, el condado:
- (1) Completará el formulario RFA 9099 «Reporte sobre la investigación de una queja», que clasificará cada alegación como comprobada, inconcluyente o sin fundamento.
 - (A) Antes de que se notifique a la Familia de Apoyo o al denunciante, el supervisor revisará y aprobará el reporte por escrito de la investigación sobre la queja.
 - (2) Dará una copia del formulario RFA 9099 «Reporte sobre la investigación de una queja» a la Familia de Apoyo.
 - (3) Si corresponde, documentará que no fue necesario un CAP dado que el incidente se atendió, corrigió y resolvió.
 - (4) Si corresponde, elaborará un CAP usando el formulario RFA 9099C «Reporte de investigación de la queja - Continuación» para que la Familia de Apoyo corrija cualquier deficiencia identificada.
 - (A) Si el condado determina que no es posible corregir la deficiencia, el condado la documentará en el formulario RFA 9099 y podrá continuar con cualquier acción administrativa necesaria en conformidad con el artículo 12.
 - (5) En el caso de un niño indígena, el condado deberá proporcionar a la tribu del niño una copia completada de los formularios RFA 9099 y RFA 9099C (si es pertinente) y hacer esfuerzos para obtener una firma del director de los servicios sociales de la tribu (o de la persona designada) acusando recibo.
 - (A) Si no se ha podido obtener una firma del director de los servicios sociales de la tribu (o de la persona designada) tras siete días, el acuse de recibo del CAP puede ser verificado electrónicamente o mediante correo certificado.
 - (B) El personal del programa RFA deberá documentar los intentos para obtener la firma en el espacio para la firma.
 - (6) Documentará en el expediente de la Familia de Apoyo toda la información que se recibió y que se investigó durante la investigación de la queja.
 - (7) Notificará al denunciante (si se sabe quién es) sobre los resultados de la investigación.
- (l) El condado guardará un registro de quejas. El registro estará disponible si el Departamento desea revisarlo y cada queja incluirá los siguientes elementos:
- (1) La Familia de Apoyo que es objeto de la queja.
 - (2) La alegación (o alegaciones) de la queja.
 - (3) La fecha en que se recibió la queja.
 - (4) El nombre del miembro del personal del Programa de RFA que fue asignado a la investigación de la queja.
 - (5) Si el miembro del personal asignado a la investigación fue la persona que aprobó a la Familia de Apoyo.
 - (6) La fecha límite para realizar la visita al hogar de la Familia de Apoyo (la fecha del décimo día calendario después de recibir la queja).
 - (7) Si se tiene que programar una visita con la Familia de Apoyo, la fecha y la hora de cada intento para realizar una visita sin previo aviso y la aprobación del supervisor para programar la visita.
 - (8) La fecha en que se realizó la visita.
 - (9) Los resultados relacionados con cada alegación de la queja.
 - (10) Si no se puede resolver la queja dentro de los 60 días calendario a partir de la fecha de la visita, se anotará que la queja requiere más investigación.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (m) Todas las alegaciones sin fundamento (y toda la información relacionada con ellas) se mantendrán confidenciales y no se divulgarán al público.
- (n) La identidad de cada denunciante se mantendrá confidencial y el condado no podrá divulgársela a una Familia de Apoyo ni al público, a menos que la ley lo requiera o el denunciante lo autorice explícitamente.
- (o) El personal del Programa de RFA que investiga una queja sobre una Familia de Apoyo no podrá incluir a ninguna de las siguientes personas:
 - (1) El oficial de la libertad condicional o el trabajador social de cualquier niño o NMD que haya sido colocado en el hogar de la Familia de Apoyo.
 - (2) Cualquier persona que tenga relación directa con, o interés personal en, la Familia de Apoyo o un denunciante, o que tenga un conflicto de intereses con respecto a cualquier aspecto de la investigación.
 - (3) Cualquier miembro del personal del Programa de RFA que aprobó a la Familia de Apoyo, a menos que no haya otra persona calificada.
 - (A) Si la persona que aprobó a la Familia de Apoyo es la misma que realiza la investigación de la queja, el condado documentará las circunstancias que llevaron a tal necesidad. Antes de que se le envíe el formulario RFA 9099 a la Familia de Apoyo, el condado también se asegurará de que un supervisor haya revisado el reporte de investigación y todos los documentos y las pruebas que se recopilaron como parte de la investigación.
- (p) Si un miembro del personal del Programa de RFA investiga una queja y, durante la investigación, descubre que tiene un conflicto de intereses, esa persona reportará el conflicto a un supervisor inmediatamente. Es posible que el supervisor transfiera la responsabilidad de la investigación a otro miembro del personal.
- (q) Si una Familia de Apoyo no está de acuerdo con los resultados relacionados con la alegación de la queja, tiene derecho a solicitar al condado la revisión de los resultados.
 - (1) La Familia de Apoyo presentará una solicitud por escrito para que se realice una revisión los resultados al supervisor de primer nivel del condado que figura en el RFA 9099 en un plazo de diez días calendario a partir de la fecha en que la Familia de Apoyo recibió el RFA 9099.
 - (2) Si el supervisor de primer nivel del condado determina que el resultado no se emitió de acuerdo con los estatutos, reglamentos o Directivas por escrito aplicables, o que existieron otras circunstancias, el supervisor de primer nivel puede modificar o desestimar el resultado.
 - (3) El condado puede exigir revisiones adicionales del condado en el puesto de supervisor de primer nivel o superior. Si se llevan a cabo revisiones adicionales según lo descrito, el condado notificará a la Familia de Apoyo sobre el proceso de revisión.
 - (4) El condado proporcionará a la Familia de Apoyo una notificación por escrito del resultado de la revisión.

El manual empieza aquí

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

Los condados que vuelven a contratar con el Departamento para las investigaciones de las quejas seguirán los requisitos y procedimientos indicados en su contrato.

El manual termina aquí

SECCIÓN 9-06B: Reportes e investigaciones de incidentes

- (a)
 - (1) El condado investigará todos los incidentes graves reportados por una Familia de Apoyo. El condado también investigará cualquier incidente que indique que la Familia de Apoyo no ha cumplido (o no cumple) con las Directivas por escrito o las leyes pertinentes.
 - (2) El condado puede investigar un incidente reportado por una Familia de Apoyo, incluso si el incidente no reúne los requisitos del párrafo (1).
 - (3) Si el incidente está relacionado con un niño indígena, el condado deberá contactar con la tribu para colaborar y participar en todos los aspectos de la investigación, como se describe en la sección 9-06B y las siguientes:
 - (A) El condado deberá colaborar con el representante tribal para planear fechas y horas que sean mutuamente satisfactorias para cualquier evaluación en persona de la familia o el hogar o, si el representante tribal no puede asistir en persona, organizar una conferencia telefónica o de vídeo con el representante tribal.
 - (B) El condado deberá documentar todas las comunicaciones e intentos de comunicarse con la tribu, incluyendo fechas, métodos de contacto y el nombre del representante de la tribu que fue contactado.
 - (i) Si el representante tribal o trabajador social no pueden participar, el condado deberá documentar la invitación y la razón por la que el representante no pudo participar, si se sabe, y seguir adelante con la investigación.
 - (C) El condado deberá informar al representante tribal de los resultados de toda entrevista o reunión en la que el representante tribal no pudo participar, ya sea verbalmente o por escrito.
- (b) Después de realizar la revisión preliminar de un incidente reportado por la Familia de Apoyo, el condado notificará a la Familia de Apoyo si necesita más información.
- (c) Tras recibir un reporte sobre un incidente grave, el condado se lo comunicará al Departamento antes del cierre del siguiente día hábil en conformidad con la sección 4-03(f).
- (d) Mientras investiga el incidente, el condado tomará medidas razonables para determinar si el incidente ocurrió porque la Familia de Apoyo no cumplía con las Directivas por escrito o las leyes pertinentes. Estas medidas pueden incluir, pero no se limitan a, las siguientes:
 - (1) Si la Familia de Apoyo opera un centro de cuidado infantil con licencia, o si se sabe que la Familia de Apoyo está registrada en la base de datos TrustLine o Home Care Aide (o que está asociada con un establecimiento al que el Departamento ha otorgado una licencia), el condado le notificará al Departamento y colaborará con el Departamento durante la investigación.
 - (2) Evaluar las condiciones sanitarias y la seguridad del hogar y terreno aledaño, las áreas de actividad al aire libre y las áreas de almacenamiento.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (3) Entrevistar a los niños o dependientes mayores de edad, o a cualquier persona que posiblemente tenga conocimiento del incidente.
 - (4) Obtener y/o revisar cualquier documento pertinente.
 - (5) Observar a cualquier niño o NMD que haya sido colocado en el hogar de la Familia de Apoyo.
 - (6) En colaboración con el trabajador social o el oficial de la libertad condicional, hacer arreglos para que se le realice un examen médico al niño o NMD.
 - (A) El profesional médico no podrá examinar al NMD sin obtener su consentimiento.
 - (7) Si es necesario, realizar más visitas al hogar.
 - (8) Documentar todas las entrevistas y las medidas que se tomen durante la investigación.
- (e) Si, durante la investigación del incidente, el condado descubre o recibe información que sugiere que la Familia de Apoyo no está cumpliendo con las Directivas por escrito o todas las leyes pertinentes, el condado revisará la información en conformidad con la sección 9-06A(a), incluso si tales leyes o Directivas no tienen que ver con el incidente que está bajo investigación.
- (f) Tras finalizar la investigación del incidente, el condado:
- (1) Completará el formulario RFA 809 «Registro de visita a Familia de Apoyo».
 - (A) Antes de que se notifique a la Familia de Apoyo, el supervisor revisará y aprobará el formulario RFA 809.
 - (2) Si corresponde, documentará que no fue necesario un CAP dado que el incidente se atendió, corrigió y resolvió.
 - (3) Si corresponde, elaborará un CAP usando el formulario RFA 809C «Visita a la Familia de Apoyo – Plan de acción correctiva» para que la Familia de Apoyo corrija cualquier deficiencia identificada.
 - (A) Si el condado determina que no es posible corregir la deficiencia, el condado la documentará y podrá continuar con cualquier acción administrativa necesaria en conformidad con el artículo 12.
 - (4) Dará una copia de los formularios RFA 809 y 809C a la Familia de Apoyo.
 - (5) En el caso de un niño indígena, el condado deberá proporcionar a la tribu del niño una copia completada de los formularios RFA 809 y RFA 809C (si es pertinente) y hacer esfuerzos para obtener una firma del director de los servicios sociales de la tribu (o de la persona designada) acusando recibo.
 - (A) Si no se ha podido obtener una firma del director de los servicios sociales de la tribu (o de la persona designada) tras siete días, el acuse de recibo del CAP puede ser verificado electrónicamente o mediante correo certificado
 - (B) El personal del programa RFA deberá documentar los intentos para obtener la firma en el espacio para la firma.
 - (6) Documentará en el expediente de la Familia de Apoyo toda la información que se recibió y que se investigó durante la investigación del incidente.

SECCIÓN 9-06C: Oficinas que deben ser notificadas del resultado de una investigación

- (a) Si, tras finalizar la investigación de una queja o un incidente, el condado determina que la Familia de Apoyo no ha cumplido (o no cumple) con las Directivas por escrito o las leyes pertinentes, el condado notificará a las siguientes oficinas de sus resultados:

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (1) La oficina de colocaciones responsable de colocar al niño o NMD con la Familia de Apoyo.
- (2) **La tribu, en el caso de un niño indígena.**
- (3) La División de Licenciamiento para Ofrecer Cuidado en la Comunidad del Departamento, si la Familia de Apoyo tiene licencia para operar un centro de cuidado infantil.
- (4) La División de Licenciamiento para Ofrecer Cuidado en la Comunidad del Departamento, si se sabe que la Familia de Apoyo está registrada en la base de datos TrustLine o Home Care Aide (o que está asociada con un establecimiento al que el Departamento ha otorgado una licencia).
- (5) El Departamento, según lo dispuesto en la sección 12-07(a)(2), si el condado va a recomendar una acción de exclusión.

SECCIÓN 9-07: Plan de acción correctiva (Corrective Action Plan o CAP)

- (a) Sin perjuicio de la sección 9-06A(k)(4), si el condado determina que la Familia de Apoyo no está cumpliendo con las Directivas por escrito o con un estatuto o reglamento pertinente y si determina que la deficiencia identificada es corregible, el condado expedirá un CAP escrito usando el formulario RFA 809C «Visita a la Familia de Apoyo – Plan de acción correctiva».
 - (1) Si la Familia de Apoyo opera un centro de cuidado infantil con licencia y se determina que la deficiencia representa un posible riesgo para la salud y la seguridad de niños o dependientes mayores de edad, el condado le notificará al Departamento.
- (b) La Familia de Apoyo (o una persona designada por la Familia de Apoyo) se reunirá con el condado para hablar de las deficiencias.
 - (1) Para elaborar un plan para corregir las deficiencias, el condado solicitará y considerará los comentarios de la Familia de Apoyo.
 - (2) **En el caso de que un niño indígena ha sido colocado en el hogar, el condado deberá invitar a la tribu del niño indígena para colaborar y participar en el desarrollo de un CAP.**
 - (A) **La colaboración con la tribu del niño indígena incluye, entre otros, consultar con el representante de la tribu para planear fechas y horas que sean mutuamente satisfactorias para cualquier evaluación en persona de la familia o el hogar o, si el representante tribal no puede asistir en persona, organizar una conferencia telefónica o de vídeo con el representante tribal.**
 - (B) **Si el representante tribal no puede participar, el condado deberá documentar la invitación y la razón por la que el representante no pudo participar, si se sabe, y continuar con el desarrollo del CAP.**
 - (C) **El condado deberá informar al representante tribal de los resultados de toda entrevista o reunión en la que el representante tribal no pudo participar, ya sea verbalmente o por escrito.**
 - (D) **El condado deberá proporcionar una copia del CAP al representante de la tribu y hacer esfuerzos para obtener una firma del director de los servicios sociales de la tribu (o de la persona designada) acusando recibo.**
 - (i) **Si no se ha podido obtener una firma del director de los servicios sociales de la tribu (o de la persona designada) tras siete días, el acuse de recibo del CAP puede ser verificado electrónicamente o mediante correo certificado.**

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

(ii) El personal del programa RFA deberá documentar los intentos para obtener la firma en el espacio para la firma.

- (c) Un **CAP** por escrito debe incluir los siguientes elementos:
- (1) El estatuto, el reglamento o la Directiva por escrito pertinente.
 - (2) Una descripción de la deficiencia, la que incluye la manera en que la Familia de Apoyo no ha cumplido con el estatuto, el reglamento o la Directiva por escrito específico.
 - (3) El plan para corregir cada deficiencia.
 - (4) El plazo para corregir cada deficiencia.
 - (A) En el momento de determinar para qué fecha cada deficiencia debe ser corregida, el condado considerará los siguientes factores:
 - (i) El posible riesgo que la deficiencia representa.
 - (ii) La cantidad de niños o dependientes mayores de edad afectados.
 - (iii) La disponibilidad de artículos para corregir la deficiencia.
 - (iv) El tiempo aproximado que se necesita para obtener e instalar los artículos necesarios.
 - (B) La fecha límite para corregir la deficiencia no excederá los 30 días calendario después de la entrega del CAP, a menos que el condado determine que la deficiencia no puede ser completamente corregida dentro del plazo de 30 días.
 - (i) Si la fecha límite para corregir la deficiencia excede los 30 días calendario después de la entrega del CAP, el plan especificará qué acciones deben tomarse dentro de los 30 días calendario.
 - (ii) Si hay un peligro inminente para la salud o la seguridad de niños o dependientes mayores de edad, el condado puede requerir que se corrija la deficiencia dentro de las 24 horas (o menos).
 - (5) La dirección y el número de teléfono del condado que está encargado de revisar los planes de acción correctiva en la zona del hogar y el nombre y número de teléfono del supervisor/gerente de primer nivel del condado.
 - (6) La fecha para visitar el hogar para determinar si la Familia de Apoyo está cumpliendo con el CAP.
- (d) El condado entregará el **CAP** a la Familia de Apoyo de la siguiente manera:
- (1) El plan se le dará a la Familia de Apoyo al final de la visita.
 - (2) Si la Familia de Apoyo no está presente, al final de la visita el plan se le dará a la persona designada por la Familia de Apoyo. Otra copia del plan se le enviará por correo a la Familia de Apoyo.
 - (3) Si la Familia de Apoyo o la persona designada por la Familia de Apoyo se niega a aceptar o reconocer la entrega del CAP, el condado se lo enviará a la Familia de Apoyo por correo.
- (e) Si la Familia de Apoyo no está de acuerdo con el CAP, tiene derecho a solicitar una revisión del plan del condado.
- (1) Dentro de los diez días calendario de recibir el CAP, la Familia de Apoyo presentará su petición escrita para la revisión del plan al supervisor/gerente de primer nivel nombrado en el plan.
 - (2) Si el supervisor/gerente de primer nivel del condado determina que el CAP no se emitió en conformidad con las Directivas por escrito o con los estatutos o reglamentos

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- pertinentes, o si determina que había otras circunstancias, el supervisor/gerente de primer nivel puede modificar o descartar el plan.
- (3) El supervisor/gerente de primer nivel del condado puede extender el plazo establecido para corregir la deficiencia tomando en cuenta toda la información y las circunstancias que justifican tal extensión.
 - (4) La decisión del supervisor/gerente de primer nivel del condado será la determinación definitiva y no existe derecho a una audiencia según se describe en el artículo 12 en la revisión del CAP.
- (f) Si el condado determina que la Familia de Apoyo no puede corregir la deficiencia, por motivos incluidos, entre otros, la gravedad de la deficiencia, entonces no se requiere un CAP. El condado documentará la deficiencia y podrá continuar con cualquier acción administrativa necesaria en conformidad con el artículo 12.

SECCIÓN 9-08: Investigación de la posible residencia de un agresor sexual

- (a) Si la dirección de una Familia de Apoyo coincide con la de un agresor sexual registrado, el condado usará la información que ha recibido para investigar esta coincidencia e informará al Departamento de los resultados de la investigación dentro de 45 días.
 - (1) Sin perjuicio de la subdivisión (a), si la Familia de Apoyo tiene estado inactivo en conformidad con la sección 10-02, el condado investigará la posible residencia del agresor sexual en el hogar de la Familia de Apoyo durante cualquier actualización que se lleve a cabo en conformidad con la sección 9-02.
 - (2) El condado tiene la responsabilidad de investigar la posible residencia de un agresor sexual en el hogar de la Familia de Apoyo, sin importar si el condado tiene contrato con el Departamento para que el Departamento investigue quejas en nombre del condado.
- (b) Como parte de la investigación de la posible residencia de un agresor sexual en el hogar de la Familia de Apoyo, el condado tomará las siguientes acciones:
 - (1) El hogar será designado «At Capacity» («Cupo máximo») y se introducirá el código especial «S-RSO RPRT RCVD-UNDER REVIEW» en la base de datos del CWS/CMS hasta que se haya finalizado la investigación.
 - (2) El condado determinará si el agresor sexual registrado reside o está presente con frecuencia en el hogar.
 - (A) Si el agresor sexual registrado reside o está presente con frecuencia en el hogar y si un niño o NMD ha sido colocado en el hogar, el condado llamará a la línea de emergencia del condado para presentar un reporte de «negligencia general» para el niño y nombrará a la Familia de Apoyo (o la persona con la que el niño ha sido colocado) como el presunto autor. El plazo para responder a este reporte se clasificará como «inmediatamente».
 - (B) Si se coloca a un niño o NMD en el hogar de una Familia de Apoyo, el condado no puede permitir que un agresor sexual registrado resida o esté presente con frecuencia en el hogar de la familia a menos que esa persona tenga un certificado de no antecedentes penales o una exención de antecedentes penales.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (C) El condado notificará inmediatamente al trabajador social o al oficial de la libertad condicional del niño sobre la investigación.
 - (D) El condado llevará a cabo una revisión de antecedentes de la persona en conformidad con la sección 6-03A.
- (c) Si el condado deniega el certificado de no antecedentes penales o la exención de antecedentes penales del agresor sexual registrado y si esa persona seguirá residiendo o estará presente con frecuencia en el hogar, el condado anulará la aprobación de la Familia de Apoyo en conformidad con la sección 10-01A(b) y el artículo 12.
- (1) Si un niño ya había sido colocado en el hogar de la Familia de Apoyo, el personal del Programa de RFA notificará al trabajador social del niño de los resultados de la investigación, lo que incluirá la decisión de anular la aprobación de la Familia de Apoyo.
- (d) Tras finalizar su investigación, el condado puede cancelar la designación «At Capacity» («Cupo máximo») en la base de datos del CWS/CMS una vez que el hogar califique para recibir una colocación y todas las personas que residen o están presentes con frecuencia en el hogar tengan un certificado de no antecedentes penales o una exención de antecedentes penales.
- (1) El condado introducirá el código especial que mejor describa los resultados de la investigación.
- (e) Dentro de los 45 días de finalizar la investigación, el condado entregará un documento electrónico encriptado que contiene los resultados de la investigación al CDSSRSOResponse@dss.ca.gov.

El manual empieza aquí

La carta circular a todos los condados (ACL) 13-64 describe los códigos especiales.

El manual termina aquí

SECCIÓN 9-09: Supervisión de la implementación del Programa de Aprobación de Familias de Apoyo

- (a) El Departamento supervisará regularmente la implementación del Programa de Aprobación de Familias de Apoyo por parte del condado.
- (b) Para asegurarse de que el condado administre el Programa correctamente, el Departamento le dará capacitación periódicamente, según sea necesario.
- (c) Sin dar previo aviso, el Departamento puede inspeccionar, revisar y monitorear la implementación del Programa en el condado. Esto incluye todas las actividades, procedimientos, registros y formularios relacionados con el Programa.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (d) El Departamento revisará un muestreo aleatorio de las Familias de Apoyo en el condado para verificar que cumplen con todas las leyes pertinentes y las Directivas por escrito. Esta revisión puede incluir visitas a los hogares de las Familias de Apoyo.
 - (1) La revisión incluirá, pero no se limitará a, los siguientes datos de la Familia de Apoyo:
 - (A) Sus solicitudes.
 - (B) Las revisiones de antecedentes, incluyendo cualquier exención de antecedentes penales.
 - (C) Las actualizaciones de la aprobación.
 - (D) Los reportes de incidentes o quejas graves relacionados con la Familia de Apoyo.
 - (E) Cualquier acción administrativa.
 - (F) Las decisiones que el condado ha revisado y que se tratan de una determinación sobre el cupo del hogar o de un CAP / plan alternativo documentado de la Familia de Apoyo.
 - (G) En el caso de un niño indígena, la aplicación de las normas sociales y culturales prevalentes de la comunidad indígena, tal y como se describe en la sección 1-04(c).
- (e) El Departamento llevará a cabo su revisión bienal, o con más frecuencia si el Departamento se entera de que el condado ha recibido una cantidad desproporcionada de quejas sobre ciertas Familias de Apoyo.
- (f) El Departamento puede realizar investigaciones independientes de quejas o incidentes graves y, dependiendo de los resultados de cada investigación, modificar los hallazgos del condado.
- (g) El Departamento investigará las quejas no resueltas que se han presentado en contra del condado.
- (h) Si el condado no administra el Programa en conformidad con las leyes pertinentes y las Directivas por escrito, el Departamento requerirá que el condado cumpla con un CAP.
 - (1) Dentro del plazo aprobado por el Departamento, el condado cumplirá con el CAP para corregir sus deficiencias programáticas.
- (i) El Departamento evaluará el rendimiento del condado en las áreas identificadas en el Child and Family Services Review System (un sistema estatal para evaluar y mejorar la experiencia de los niños bajo cuidado) y corregirá los problemas que identifique.
- (j) Para implementar el Programa, el condado colaborará con el Departamento, según sea necesario y hará lo siguiente:
 - (1) Sin demora (o inmediatamente, si se lo pide), dará acceso al Departamento a cualquier información escrita, registros o datos programáticas que el Departamento pida.
 - (2) Sin demora (o inmediatamente, si se lo pide), responderá a los pedidos, las preguntas o las reuniones del Departamento.
 - (3) Notificará al Departamento por escrito si no cumple, o cree que no puede cumplir, con las leyes pertinentes y las Directivas por escrito y describirá las circunstancias que llevaron al incumplimiento.

ARTÍCULO 10: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN 10-01A: Exclusiones, renunciaciones y la denegación o anulación de la aprobación de la Familia de Apoyo

- (a) La Familia de Apoyo mantendrá su estado de aprobación a menos que el condado la anule, la Familia de Apoyo elija renunciarla o la aprobación se pierda en conformidad con la sección 10-01B, **o si el Departamento instituye o continua una acción administrativa contra una Familia de Apoyo o una persona residiendo o actualmente presente en el hogar de una Familia de Apoyo durante un periodo de estado inactivo y dicha acción administrativa resulta en una rescisión.**
- (b) El condado puede denegar una solicitud de aprobación o anular la aprobación de la Familia de Apoyo y el Departamento puede excluir a una persona del hogar de la Familia de Apoyo, por cualquiera de los siguientes motivos:
- (1) No cumplir con la sección 16519.5 del WIC, las Directivas por escrito o cualquier ley pertinente.
 - (2) Ayudar, incitar o permitir a otra persona quebrantar cualquier ley pertinente o las Directivas por escrito.
 - (3) Comportarse de una manera que represente un riesgo o un peligro para la salud, seguridad, protección o bienestar de un niño, un NMD, otra persona o la gente de California.
 - (4) En cualquier momento antes de o durante la aprobación de la Familia de Apoyo, el solicitante, la Familia de Apoyo o una persona asociada es declarado culpable de un delito, según lo define la sección 1522 del Código de Salud y Seguridad.
 - (5) Participar en un delito financiero, incluyendo, entre otros, usar indebidamente o defraudar el dinero o la propiedad de un niño o NMD; o apropiarse fraudulentamente de dinero o propiedad para beneficio personal; o no proporcionar servicios (ya sea deliberadamente o por negligencia).
 - (6) No cumplir con los requisitos de la solicitud.
 - (7) No cumplir con los requisitos de Familia de Apoyo.
 - (8) No poder proporcionar cartas de referencia adecuadas.
 - (9) No participar, o negarse a participar, en las entrevistas especificadas en la sección 6-05(a).
 - (10) No completar la capacitación necesaria para la aprobación, capacitación anual, capacitación en RCP y primeros auxilios, capacitación especializada o cualquier otro tipo de capacitación que el condado requiera.
 - (11) No obtener un certificado de no antecedentes penales o una exención de antecedentes penales.
 - (12) No cumplir con las normas de la evaluación del hogar.
 - (13) Los resultados de la evaluación de la familia (u otra información) indican su incapacidad **para aplicar las normas** razonables y prudentes para padres para proporcionar cuidado y supervisión, **como dicta la ley**, o para asegurar el cuidado y la supervisión de un niño o NMD.
 - (14) No cooperar con u obedecer los requisitos de la sección 11-17.
 - (15) Hacerle declaraciones falsas o engañosas al condado para obtener o mantener la aprobación de Familia de Apoyo.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (16) Comportarse de una manera que indique que la persona no es de carácter responsable o respetable.
- (c)
 - (1) Si el condado deniega una solicitud, anula la aprobación de una Familia de Apoyo o deniega o anula una exención de antecedentes penales, el condado asegurará el derecho de esa persona al debido proceso expuesto en el artículo 12 y en la sección 16519.5 y siguientes del WIC.
 - (2) Si el Departamento excluye a una persona del hogar de una Familia de Apoyo, el Departamento asegurará el derecho de esa persona al debido proceso expuesto en el artículo 12 y en la sección 16519.5 y siguientes del WIC.
- (d) El condado no denegará una solicitud por cualquiera de los siguientes factores:
 - (1) La dependencia del solicitante de los fondos descritos en la sección 16519.5(l) del WIC para pagar gastos domésticos adicionales que hayan surgido como consecuencia de aceptar la colocación de un niño o NMD.
 - (2) La preferencia del solicitante por proporcionar cierto nivel de permanencia, incluyendo la adopción, la tutela o, en el caso de un pariente, la colocación con un pariente capaz y dispuesto.
 - (3) Cualquiera de las siguientes características del solicitante: edad, sexo, raza, religión, color, afiliación política, origen nacional, discapacidad, estado civil, identidad de género, expresión de género, orientación sexual (real o percibida), condición médica, información genética, ciudadanía, idioma principal, condición migratoria o ascendencia.
 - (4) Una alegación comprobada, no concluyente o sin fundamento de descuido general, o una alegación no concluyente o sin fundamento de maltrato infantil o negligencia grave, contenida en las bases de datos del CWS/CMS o del CWS-CARES.
 - (A) Cualquier alegación de descuido general comprobada, inconcluyente o sin fundamento, o cualquier alegación de maltrato infantil o descuido grave inconcluyente o sin fundamento, que se encuentre en la base de datos del CWS/CMS o la del CWS-CARES.
 - (B) Ninguna parte de este párrafo prohibirá que el condado vuelva a evaluar o investigar una alegación de maltrato o descuido infantil.
 - (C) Ninguna parte de este párrafo prohibirá que el condado deniegue una solicitud de aprobación debido a la presencia de una alegación en la base de datos CWS/CMS o CWS-CARES, siempre y cuando el condado:
 - (i) Obtenga evidencia independiente que compruebe la alegación de maltrato o descuido infantil que se registró en la base de datos CWS/CMS o CWS-CARES; o
 - (ii) Verifique que se respetaron los derechos al debido proceso de la persona de la que se trata la alegación que se registró en la base de datos CWS/CMS o CWS-CARES y verifique que la alegación comprobada está basada en una decisión y una orden que resultaron de una audiencia que se realizó en conformidad con las secciones 31-021 del MPP del CDSS o la sección 300 y siguientes del WIC.
 - (D) Si el condado determina que una alegación grave de descuido general está comprobada, el condado le dará a la persona la oportunidad de refutar la alegación comprobada en conformidad con la sección 31-021 del MPP del CDSS.
 - (i) Si la persona no refuta la alegación comprobada, el condado puede denegar la solicitud.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (ii) Si la persona refuta la alegación comprobada y el fallo final sostiene la alegación comprobada, el condado puede denegar la solicitud.
- (e) El condado intentará resolver toda inquietud, si es posible, antes de denegar una solicitud, anular una aprobación o denegar o anular una exención de antecedentes penales.
 - (1) Una parte de la responsabilidad de resolver una inquietud incluye determinar si será necesario proporcionar apoyo o servicios adicionales para ayudar al solicitante o a la Familia de Apoyo a cumplir con los requisitos de aprobación.
 - (2) En el caso de un niño indígena, el condado deberá contactar y colaborar con la tribu del niño indígena antes de tomar decisiones para denegar, rescindir o excluir a una Familia de Apoyo o persona para resolver inquietudes y asegurar que la aplicación de las normas sociales y culturales prevalentes de la comunidad indígena no fue un factor que afectó dicha denegación, rescisión o exclusión.

El manual empieza aquí

Cuando se han mostrado inquietudes por un niño o NMD que ha sido colocado en el hogar de un solicitante o Familia de Apoyo, el condado se lo comunicará al trabajador social u oficial de libertad condicional para que se programe una reunión del equipo CFT (*child and family team*).

El manual termina aquí

- (f) Si la Familia de Apoyo ya no desea ser aprobada, tendrá derecho a renunciar a su aprobación.
 - (1) La renuncia de la aprobación se presentará verbalmente o por escrito.
 - (2) Se guardará documentación de la renuncia de la aprobación en el expediente de la Familia de Apoyo.

SECCIÓN 10-01B: Pérdida de la aprobación de Familia de Apoyo

- (a) Cuando ocurra cualquiera de las siguientes cosas, la aprobación de la Familia de Apoyo se perderá conforme a la ley:
 - (1) La Familia de Apoyo renuncia a su aprobación al condado.
 - (2) Fallece el único Padre de Apoyo.
 - (3) La Familia de Apoyo abandona el hogar aprobado. El hogar de la Familia de Apoyo se considerará abandonado cuando una de las siguientes situaciones ocurre:
 - (A) La Familia de Apoyo le informa al personal del Programa de RFA de que ya no acepta ser responsable del hogar.
 - (B) Tras intentar comunicarse con la Familia de Apoyo de todas las siguientes formas, el condado aún no puede localizar a la Familia de Apoyo:
 - (i) El condado ha visitado el hogar y ha preguntado a un adulto (si hay) en el hogar sobre el paradero de la Familia de Apoyo.
 - (ii) Durante tres días hábiles consecutivos, el condado ha llamado a la Familia de Apoyo usando su más reciente número telefónico documentado y por lo menos una vez al día y la Familia de Apoyo no ha contestado ninguna llamada.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (iii) El condado ha enviado una carta por correo certificado a la última dirección documentada de la Familia de Apoyo para pedir que esta se ponga en contacto con el condado y ha recibido una notificación de que el correo no se pudo entregar o que no fue reclamado.
- (4) La Familia de Apoyo no coopera con el proceso de actualización de la aprobación especificado en la sección 9-02 dentro de los 30 días calendario de la fecha del aviso por escrito.
- (5) Otra oficina para familias de crianza temporal u otro condado aprueba a la Familia de Apoyo en conformidad con la sección 1506.6(c) del WIC.

SECCIÓN 10-02: Estado inactivo

- (a) El condado cambiará el estado de la Familia de Apoyo a estado inactivo si la Familia de Apoyo le notifica verbalmente o por escrito y proporciona la siguiente información:
 - (1) La fecha que el estado inactivo entrará en vigor.
 - (2) Los motivos por querer cambiar su estado a inactivo, que podrían incluir, entre otros:
 - (A) El nacimiento de un niño.
 - (B) La adopción de un niño.
 - (C) Una condición médica u operación quirúrgica.
 - (D) La pérdida de trabajo.
 - (E) Un traslado.
 - (F) El fallecimiento de un miembro de la familia.
 - (3) Cuándo se prevé salir de estado inactivo.
- (b) Se documentará una notificación de la Familia de Apoyo, sea verbal o por escrito, en el expediente de la Familia de Apoyo.
- (c) El condado no puede asignar el estado inactivo a una Familia de Apoyo si se coloca a un niño o NMD en el hogar.
- (d) El período de estado inactivo no puede exceder los dos años.
- (e) El condado informará a la Familia de Apoyo de que el estado inactivo no puede exceder los dos años, para salir de estado inactivo, deberá comunicárselo al condado por notificación por escrito o verbal con 30 días calendario de antelación y que la Familia de Apoyo estará sujeta a una actualización de su aprobación en conformidad con la sección 9-02.
 - (1) Dentro de los 30 días calendario de recibir la notificación de la Familia de Apoyo, el condado actualizará su aprobación en conformidad con la sección 9-02, a menos que exista un motivo justificado por exceder este plazo.
 - (A) Si existe un motivo justificado por exceder los 30 días calendario, el condado anotará las razones por el retraso y establecerá un plazo para terminar la actualización.
 - (2) Sin perjuicio de la subdivisión (f), la Familia de Apoyo puede no cuidar a un niño o NMD hasta que se complete la actualización de su aprobación en conformidad con el párrafo (1).

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (f) Si la Familia de Apoyo tiene estado inactivo y se hace una colocación de emergencia de un niño o NMD en el hogar de un pariente o un NREFM, que se considera crítico para los intereses del niño, el condado llevará a cabo una evaluación sobre la salud y la seguridad en el hogar en el hogar en conformidad con la sección 6-02(a)(2) dentro de los 5 días calendario de la colocación y completará una actualización de aprobación conforme a la sección 9-02(e) dentro de los 30 días calendario de la colocación, a menos que exista un motivo justificado.
 - (1) Si existe un motivo justificado por exceder los 30 días calendario, el condado anotará las razones por el retraso y establecerá un plazo para terminar la actualización.

- (g) En un plazo de 60 días calendarios antes de exceder el máximo de dos años, si la Familia de Apoyo no ha notificado verbalmente o por escrito al condado su intención de volver del estado inactivo, el condado proporcionará a la Familia de Apoyo una notificación por escrito que incluya lo siguiente:
 - (1) Un recordatorio de que el estado inactivo no puede exceder los dos años y la fecha en que terminará el estado inactivo de dos años.
 - (2) Que la Familia de Apoyo está obligada a notificar verbalmente o por escrito en 30 días calendario su intención de volver del estado inactivo.
 - (3) Que, para volver del estado inactivo, la Familia de Apoyo estará sujeta a una actualización de la aprobación conforme a la sección 9-02(e).

- (h) Si se han puesto condiciones en la aprobación de la Familia de Apoyo, se suspenderán estas condiciones mientras la Familia de Apoyo tenga estado inactivo.

SECCIÓN 10-03: Plan alternativo documentado

- (a) El condado puede aprobar un plan alternativo documentado (PAD) para cualquiera de las normas no relacionadas con la seguridad del hogar expuestas en las secciones 11-01(c)(1) y (c)(2).
 - (1) Un PAD emitido con respecto a la sección 11-01(c)(1) puede ser aprobado para un niño o NMD específico.
 - (2) Un PAD emitido con respecto a la sección 11-01(c)(2) puede ser aprobado para permitir que un niño o NMD específico comparta dormitorio con un Padre de Apoyo o un adulto del hogar debido a las circunstancias especiales del niño **o NMD**, que pueden incluir, entre otras, condiciones médicas o discapacidades que necesiten vigilancia estrecha.

- (b) El condado se asegurará de que el PAD cumpla con los siguientes requisitos:
 - (1) Es un plan alternativo que cumple con las mismas normas de seguridad, higiene y derechos personales para cada niño y NMD en el hogar.
 - (2) No perjudica la salud o la seguridad de los niños y dependientes mayores de edad en el hogar.
 - (3) Concuera con los mejores intereses de los niños y dependientes mayores de edad en el hogar.
 - (4) El solicitante (o la Familia de Apoyo) y el personal del Programa de RFA han hablado del plan y las dos partes han indicado su aprobación del plan firmando un documento por escrito.
 - (A) El documento por escrito incluirá documentación que respalde la petición.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (5) El personal del Programa de RFA presenta el plan al condado para pedir su aprobación.
 - (A) El condado tomará la decisión para aprobar o denegar el PAD dentro de los 14 días calendario de recibir la petición.
 - (B) Si el PAD se trata de una colocación de emergencia o una colocación por algún motivo convincente, el condado tomará la decisión para aprobarlo o denegarlo dentro de los siete días calendario de recibir la petición.
- (c) El condado dará una copia de su aprobación o denegación escrita del PAD al solicitante o a la Familia de Apoyo.
- (d) El condado guardará la aprobación o denegación escrita del PAD en el expediente de la Familia de Apoyo.

SECCIÓN 10-04: Determinaciones sobre el cupo del hogar

- (a) El condado determinará el número de dependientes mayores de edad y niños del que el solicitante o la Familia de Apoyo es capaz de cuidar. El condado se asegurará de que el cupo no supere ese número.
 - (1) El cupo —que incluye a los niños adoptados, biológicos o bajo tutela y a los hijos de cualquier menor de edad o NMD que viva en el hogar— no excederá seis personas.
 - (2) El condado puede aprobar un cupo mayor de seis personas por cualquiera de los siguientes motivos:
 - (A) Para no separar a un grupo de hermanos
 - (B) Para no separar a un menor de edad o NMD de su hijo
 - (C) Para permitir que un niño o NMD que ya tiene una relación con una Familia de Apoyo permanezca con esa familia
 - (3) El condado puede aprobar un cupo mayor de seis personas, en conformidad con el párrafo (2), siempre y cuando se cumplan todas las siguientes condiciones:
 - (A) La Familia de Apoyo no es una Familia de Apoyo especializada ni una Familia de Apoyo de servicios intensivos (*Intensive Services Foster Care Resource Family*), según se define en la sección 18360 del WIC.
 - (B) El hogar es del tamaño suficiente para satisfacer las necesidades de todos los niños y dependientes mayores de edad que residan en el hogar.
- (b) En el momento de determinar el cupo del solicitante o de la Familia de Apoyo, el condado considerará los siguientes factores:
 - (1) La capacidad del solicitante o de la Familia de Apoyo para cumplir con las leyes pertinentes y las Directivas por escrito.
 - (2) Además de cualquier niño adoptado, biológico o bajo tutela o hijo de un menor de edad o NMD que viva en el hogar, el número de dependientes mayores de edad y niños del que el solicitante o la Familia de Apoyo es capaz de cuidar y supervisar y que el hogar puede acomodar.
 - (3) Todas las demás personas que residen en el hogar y sus necesidades individuales.
 - (4) Cualquier aspecto del entorno familiar que podría afectar la capacidad del solicitante o de la Familia de Apoyo para cuidar y supervisar a un niño o NMD.
 - (5) Los elementos físicos del hogar, que incluye todo lo siguiente:
 - (A) El número de dormitorios y cuartos de baño.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (B) Dónde duermen los miembros de la familia y las otras personas que residen en el hogar.
 - (C) El número de niños o dependientes mayores de edad que pueden compartir un dormitorio en conformidad con la sección 11-01(c).
- (c) El condado puede aumentar o reducir el cupo de la Familia de Apoyo si hay un cambio en cualquiera de los factores especificados en la subdivisión (b).
- (1) Si el condado aumenta o reduce el cupo de la Familia de Apoyo, completará el formulario RFA 05A «Certificado de aprobación de Familia de Apoyo» o cualquier certificado equivalente en conformidad con la sección 6-08.
- (d) Si el condado aprueba un cupo que es menor del que el solicitante o la Familia de Apoyo solicitó, el condado se lo comunicará por escrito al solicitante o a la Familia de Apoyo sobre el derecho a tener una revisión formal del condado de la determinación descrita en el inciso (e). La notificación:
- (1) Especificará los motivos por la limitación.
 - (2) Incluirá el nombre y el número de teléfono del supervisor/gerente de primer nivel del condado.
 - (3) Que el solicitante o la Familia de Apoyo tiene derecho a solicitar una revisión de la determinación del condado a cargo del supervisor/gerente de primer nivel.
- (e) Si el solicitante o la Familia de Apoyo no está de acuerdo con la determinación del condado sobre el cupo, tendrá derecho a pedir por escrito la revisión formal de la determinación del condado. La petición deberá enviarse al supervisor/gerente del primer nivel nombrado en la notificación del condado y dentro de los 10 días calendario a partir de la fecha en que el solicitante / la Familia de Apoyo recibió la notificación. No existe derecho a una audiencia según lo descrito en el artículo 12 sobre la aprobación con limitación de cupo.
- (1) Si el supervisor/gerente de primer nivel del condado decide que la determinación sobre el cupo del hogar no se emitió en conformidad con las Directivas por escrito o con los estatutos o reglamentos pertinentes, o que había otras circunstancias, el supervisor/gerente puede modificar dicha determinación.
 - (2) El condado proporcionará al solicitante o la Familia de Apoyo una determinación por escrito del supervisor de primer nivel del condado.
 - (3) El condado completará el formulario RFA 05A: Certificado de aprobación de Familia de Apoyo o un certificado equivalente según lo especificado en la sección 6-08.

SECCIÓN 10-05: Expediente de la Familia de Apoyo

- (a) El condado guardará una copia electrónica o impresa del expediente central para cada solicitante y Familia de Apoyo. Los registros se guardarán de forma segura durante un mínimo de cinco años desde la fecha de la denegación o retirada de una solicitud; la anulación de la aprobación; la denegación o anulación de una exención de antecedentes penales; una exclusión; o la pérdida o renuncia de la aprobación, excepto en las siguientes circunstancias:
- (1) Si se presenta una apelación o un aviso de defensa, o si se registra una acción para que conste en las actas, el plazo para mantener el registro comenzará el día en que se emitan una decisión final y una orden.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (2) Si, tras el período requerido por esta sección, el condado decide purgar o destruir los registros físicos, primero guardará una copia electrónica de todos los registros que serían necesarios para respaldar una acción administrativa.
 - (3) No se purgarán, destruirán ni se almacenarán únicamente en formato electrónico aquellos registros que sean necesarios para respaldar una acción administrativa y que tengan una certificación original o firma. Tales registros incluyen, entre otros, los registros del tribunal y de las oficinas del orden público, o declaraciones escritas a mano de una persona. Se conservará una copia impresa del original de forma que sea consistente con las políticas de retención de datos del condado en consulta con la oficina del consejero del condado.
- (b) Se guardarán los siguientes registros en una parte confidencial del expediente de la Familia de Apoyo:
- (1) RFA 01A: *Solicitud de la Familia de Apoyo.*
 - (2) RFA 01B: *Declaración sobre antecedentes penales (Familia de Apoyo).*
 - (3) RFA 02: *Lista para la revisión de antecedentes de la Familia de Apoyo y lista para la revisión del registro de personas con antecedentes de maltrato infantil fuera del estado (Resource Family Background Checklist and Out-of-State Child Abuse Registry Checklist) (solo disponible en inglés).*
 - (4) LIC 198B: *Petición para un reporte sobre el abuso/descuido de niños fuera del estado (o equivalente de otro estado).*
 - (5) RFA 04: *Evaluación de riesgos de la Familia de Apoyo (Resource Family Risk Assessment) (solo disponible en inglés) (o un formulario equivalente).*
 - (6) RFA 05: *Aprobación de Familia de Apoyo – Reporte por escrito (o un formulario equivalente).*
 - (7) RFA 06: *Aprobación de Familia de Apoyo – Actualización del reporte por escrito (Resource Family Approval Update Report) (solo disponible en inglés) (o un formulario equivalente).*
 - (8) RFA 07: *Aprobación de Familias de Apoyo – Cuestionario de salud.*
 - (9) RFA 09: *Aviso de acción sobre la aprobación de la Familia de Apoyo.*
 - (10) RFA 09B: *Aviso de acción para una persona sobre la autorización o exención a los antecedentes penales para aprobación como Familia de Apoyo.*
 - (11) RFA 09E: *Aviso de acción y orden de exclusión (no inmediata) – Orden para una persona de exclusión de hogares de Familias de Apoyo y centros con licencia aprobados por el Departamento.*
 - (12) RFA 09I: *Aviso de acción y orden de exclusión (inmediata) – Orden para una persona de exclusión de hogares de Familias de Apoyo y centros con licencia aprobados por el Departamento.*
 - (13) RFA 10: *Aprobación de Familia de Apoyo – Solicitud para aprobación subsecuente.*
 - (14) RFA 12: *Programa de aprobación de Familias de Apoyo – Plan alternativo documentado (PAD)*
 - (15) RFA 802: *Reporte inicial de una queja (Complaint Intake Report) (solo disponible en inglés).*
 - (16) RFA 809C: *Visita a la Familia de Apoyo – Plan de acción correctiva (confidencial, dependiendo del tipo de información).*
 - (17) RFA 811: *Nombres confidenciales.*
 - (18) RFA 9099: (si es sin fundamento): *Reporte sobre la investigación de una queja.*

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (19) Los registros relacionados con la revisión de antecedentes, según se especifica en las secciones 6-03A y 6-03B.
- (20) Los documentos secundarios especificados en la sección 5-03A(a)(9).
- (21) Todos los documentos y las notas relacionados con la evaluación de la familia, incluyendo los documentos secundarios que se usaron durante la evaluación.
- (22) Verificación de que se han completado las actividades adicionales obligatorias de la sección 6-04(a)(3).
- (23) Toda correspondencia entre el solicitante (o la Familia de Apoyo) y el condado.

ARTÍCULO 11: LOS REQUISITOS DE LA FAMILIA DE APOYO

SECCIÓN 11-01: Hogar y terreno alledaño

- (a) El hogar y el terreno alledaño de la Familia de Apoyo cumplirán con los requisitos de esta sección y con los siguientes requisitos:
 - (1) El hogar será seguro y estará limpio, higiénico y en buen estado.
 - (2) A menos que tenga un sistema de rociadores contra incendios **funcional**, el hogar tendrá un detector de humo aprobado, fabricado comercialmente y que funcione, instalado en el corredor de cada área de dormir en el hogar.
 - (A) El detector de humo será audible en cada área de dormir.
 - (B) El detector de humo cumplirá con las normas expuestas en la sección 13113.7 del Código de Salud y Seguridad.
 - (3) Un hogar tendrá uno más detectores de monóxido de carbono aprobados, fabricados comercialmente y que funcionen.
 - (A) Un detector de monóxido de carbono cumplirá las normas establecidas en el capítulo 8 (comenzando con la sección 13260) de la Parte 2 de la División 12 del Código de Salud y Seguridad.
 - (4) Sin importar si se encuentran dentro o fuera del hogar, todos los pasillos, escaleras, cuevas, porches abiertos y rampas en el hogar y terreno alledaño estarán libres de obstrucciones.
 - (5) Se mantendrán en estado limpio, seguro y operacional al menos un inodoro, un lavabo y una bañera o ducha.
 - (A) El agua que sale de los grifos usados por los niño o dependientes mayores de edad para el aseo y cuidado personal será segura y sanitaria. Cuando se necesite agua caliente, el agua saldrá a una temperatura segura.
 - (B) Se respetará la privacidad personal del niño o NMD cuando utilice el inodoro, la bañera o la ducha, si es apropiado para su edad o etapa de desarrollo.
 - (6) Las chimeneas, las estufas independientes y los calentadores portátiles se mantendrán y se usarán de manera que garantice su operación segura.
 - (7) El hogar se mantendrá a una temperatura segura y cómoda.
 - (8) Para garantizar la comodidad y la seguridad, habrá suficiente iluminación en todos los cuartos y las otras partes del hogar y terreno alledaño.
 - (9) Toda el agua que se utilice en el hogar será segura y sanitaria.
- (b) El dormitorio del niño o NMD cumplirá con los siguientes requisitos:
 - (1) Cada dormitorio utilizado por un niño o NMD tendrá al menos una ventana o puerta operable que asegure una salida de emergencia directa hacia el exterior.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (A) Cada ventana con barrotes de seguridad tendrá un mecanismo de apertura rápida que cumpla con todos los requisitos estatales y locales.
- (B) Si el hogar de la Familia de Apoyo se encuentra en un edificio de muchos pisos, la Familia de Apoyo estará sujeto a los reglamentos y las normas expuestas por el jefe de bomberos del estado (*State Fire Marshal*).
- (2) Los cuartos que suelen tener otros usos no se usarán como dormitorios para un bebé, niño, o NMD. Tales cuartos incluyen, pero no se limitan a, los corredores, las escaleras, los pasillos públicos, los desvanes o sótanos sin acabar, los garajes, las áreas de almacenamiento, los cobertizos u otras estructuras separadas del hogar.
 - (A) Si se ha modificado un cuarto que tenía otros usos para que sirva como dormitorio, este puede usarse como dormitorio para un niño o NMD, siempre y cuando el dormitorio no infrinja en los derechos personales ni represente un peligro para la salud o seguridad. Si el condado sospecha que tal riesgo existe, podría requerir que un inspector de obras inspeccione el dormitorio.
- (3) Se le proporcionará a cada niño o NMD una cama individual con un colchón limpio y cómodo y, según se necesiten, ropa de cama, mantas y almohadas limpias y en buen estado.
 - (A) Se cambiará la ropa de cama al menos una vez por semana o, si es necesario, con mayor frecuencia para asegurar que esté limpia en todo momento.
- (4) La disposición de las camas permitirá el paso fácil entre las camas y la entrada fácil en el dormitorio.
- (5) Las literas para niños cumplirán con los siguientes requisitos:
 - (A) Las literas del nivel superior tendrán barandillas en ambos lados para evitar que el niño se caiga.
 - (B) Los niños menores de seis años y aquellos niños que no puedan subir o bajar del nivel superior sin ayuda no podrán usar la litera del nivel superior.
 - (C) No se usarán literas de más de dos niveles.
- (6) Se le proporcionará a cada bebé, o a cada niño que lo necesite, una cuna o un moisés individual, seguro y estable conforme a su edad y tamaño. Las cunas cumplirán con los siguientes requisitos:
 - (A) No se usarán cunas escalonadas o apiladas ni cunas cuyos lados pueden bajarse.
 - (B) La distancia entre cada barra de la cuna será suficientemente estrecha para evitar que el bebé o el niño se quede atrapado entre las barras.
 - (C) El colchón será cómodo y limpio y cabrá correctamente en la cuna.
 - (D) La ropa de cuna incluirá una sábana que esté bien ajustada y que pueda ser remetida debajo del colchón para que no se afloje.
 - (E) Se cambiará la ropa de cuna al menos una vez por semana o, si es necesario, con mayor frecuencia para asegurar que esté limpia en todo momento.
 - (F) El moisés o la cuna estará libre de artículos y objetos sueltos.
 - (G) No se colgarán objetos encima, ni se fijarán artículos en los lados, de la cuna o del moisés.
 - (H) Si el bebé o el niño es capaz de salir trepando de la cuna, se le proporcionará una cama que sea apropiada para su edad.
- (7) Cada dormitorio tendrá un sitio, ya sea portátil o permanente, en donde colocar la ropa y las pertenencias del niño o NMD.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (c) Si un niño o NMD comparte un dormitorio con otra persona, estos arreglos cumplirán con los siguientes requisitos:
- (1) No más de cuatro niños o dependientes mayores de edad, o un niño y un NMD, pueden compartir un dormitorio.
 - (A) Un niño o NMD puede compartir un dormitorio con un niño adoptado, biológico o bajo la tutela de la Familia de Apoyo, siempre y cuando no más de cuatro personas compartan el dormitorio.
 - (2) Un niño o NMD no puede compartir un dormitorio con un Padre de Apoyo, excepto bajo las circunstancias especificadas en la sección 10-03(a)(2).
 - (3) Los niños de géneros diferentes pueden compartir un dormitorio bajo cualquiera de las siguientes circunstancias:
 - (A) Cada niño es menor de ocho años.
 - (B) Los niños son hermanos.
 - (C) Un padre menor de edad puede compartir un dormitorio con su hijo.
 - (D) La Familia de Apoyo puede permitir que un niño comparta un dormitorio conforme a la identidad de género del niño, sin importar el género o sexo que figure en sus documentos de la corte o de los servicios de bienestar infantil.
 - (4) Un niño y un NMD pueden compartir un dormitorio bajo cualquiera de las siguientes circunstancias:
 - (A) El niño y el NMD son hermanos.
 - (B) El NMD compartía el dormitorio con el niño antes de cumplir los 18 años.
 - (C) Un NMD puede compartir un dormitorio con su hijo.
 - (D) El niño es mayor de 16 años.
 - (E) La Familia de Apoyo puede permitir que un niño y un NMD compartan un dormitorio conforme a la identidad de género del niño o NMD, sin importar el género o sexo que figure en sus documentos de la corte o de los servicios de bienestar infantil.
 - (5) Para este párrafo, el término «niño» abarcará a cualquier niño adoptado, biológico o bajo la tutela de la Familia de Apoyo. Al determinar si un niño o NMD es compatible con la(s) persona(s) con la(s) que va a compartir un dormitorio, la Familia de Apoyo considerará los siguientes factores:
 - (A) La edad de los niños y/o dependientes mayores de edad, incluyendo la diferencia de edad entre cada uno.
 - (B) Los patrones de sueño de los niños y/o dependientes mayores de edad y si los patrones estuvieran en conflicto.
 - (C) Las etapas y necesidades de desarrollo de los niños y/o dependientes mayores de edad.
 - (D) Las necesidades de privacidad de los niños y/o dependientes mayores de edad y cómo se satisfarían esas necesidades.
 - (E) El historial de los niños y/o dependientes mayores de edad, incluyendo dónde dormían antes y cualquier información, si hay, que podría indicar que no es recomendable que compartan un dormitorio.
 - (F) Cualquier historial o sospecha de abuso o explotación sexual.
 - (G) El plan de supervisión dentro del hogar.
 - (H) Las necesidades de un padre menor de edad —o de un padre que es NMD— y su hijo.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (6) Al permitir que un niño o NMD comparta un dormitorio con otra persona, la Familia de Apoyo:
 - (A) Hablará con el niño o NMD sobre esta decisión, si tal conversación es apropiada para su edad o etapa de desarrollo.
 - (B) De una manera que sea apropiada para su edad o etapa de desarrollo, hablará con el niño o NMD sobre su orientación sexual e identidad de género y le preguntará qué información (y a quién) el niño o NMD desea revelar.
 - (i) La Familia de Apoyo no divulgará información sobre la orientación sexual o identidad de género del niño o NMD en contra de sus deseos, a menos que la ley o una orden judicial lo requiera.
 - (C) Hablará de los factores especificados en el párrafo (5) con el trabajador social u oficial de la libertad condicional del niño o del NMD. La conversación incluirá los siguientes elementos:
 - (i) El plan para compartir dormitorio protege la salud y la seguridad de cada niño y/o NMD.
 - (ii) Los niños y/o dependientes mayores de edad—incluyendo los niños adoptados, biológicos o bajo la tutela de la Familia de Apoyo que van a compartir el dormitorio— son compatibles.
- (d) Sin perjuicio del párrafo (2) de la subdivisión (c), no más de dos bebés pueden compartir un dormitorio con la Familia de Apoyo.
- (e) El condado puede aprobar un plan alternativo documentado (PAD) en conformidad con la sección 10-03 para autorizar otros modos en que la Familia de Apoyo pueda cumplir con las subdivisiones (c)(1) y (c)(2).
- (f) Si tiene la intención de aceptar la colocación de un niño o NMD que tiene una discapacidad física, mental o del desarrollo, la Familia de Apoyo modificará el hogar y terreno aledaño para protegerlo, ayudarlo y garantizar que tenga toda oportunidad posible para ser independiente.
- (g) La Familia de Apoyo no fumará ni permitirá que otra persona fume dentro del hogar ni —cuando el niño o NMD esté presente en la zona exterior del hogar— fuera del hogar.
- (h) La Familia de Apoyo tendrá suficientes artículos de primeros auxilios para cumplir con las necesidades del niño o NMD.
 - (1) La Familia de Apoyo se asegurará de que el NMD tenga acceso a los artículos de primeros auxilios.

SECCIÓN 11-02: Áreas de actividad al aire libre

- (a) Si la Familia de Apoyo pone su patio u otra área para actividades al aire libre a disposición de un niño o NMD, la Familia de Apoyo cumplirá con los siguientes requisitos:
 - (1) El patio o el área de actividad al aire libre estará libre de posibles peligros para la salud o la seguridad del niño o NMD.
- (b) Si la Familia de Apoyo acepta la colocación de cualquiera de las siguientes personas, se asegurará de que sea inaccesible toda piscina, piscina fija de poca profundidad, *jacuzzi* u otro cuerpo de agua similar, según la especificación de la subdivisión (d):

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (1) Un niño menor de diez años.
 - (2) Un niño que tiene una discapacidad física, mental o del desarrollo.
 - (3) Un NMD que tiene una discapacidad física, mental o del desarrollo.
 - (4) Un niño que es el hijo de un menor de edad (o de un NMD) y que es menor de diez años o tiene una discapacidad física, mental o del desarrollo.
- (c) Al determinar si un niño puede tener acceso a estanques, fuentes, arroyos u otros cuerpos de agua similares, la Familia de Apoyo empleará la norma razonable y prudente para padres expuesta en la sección 11-12.
- (d) La Familia de Apoyo se asegurará de la inaccesibilidad de piscinas, piscinas fijas de poca profundidad, *jacuzzis* u otros cuerpos de agua similares usando por lo menos una de las medidas de seguridad descritas en el párrafo (1) o (2).
- (1) Un cerco, según se define en las secciones 115921 y 115923 del Código de Salud y Seguridad, bloqueará el acceso directo entre el hogar y la piscina. La piscina deberá ser totalmente visible desde el otro lado del cerco.
 - (A) Si el cerco de la piscina es de malla removible (en conformidad con las disposiciones de la sección 115922[a][2] del Código de Salud y Seguridad), el solicitante o la Familia de Apoyo se asegurará de que se instale y se mantenga en conformidad con las especificaciones del fabricante.
 - (2) La piscina tendrá una cubierta de seguridad aprobada.
 - (A) La cubierta de seguridad se considerará aprobada si cumple con todos los criterios (F 1346-91) de la American Society for Testing and Materials (una organización de normas de seguridad técnicas).
 - (3) Si el condado determina que no es físicamente posible cumplir con los requisitos de los párrafos (1) y (2), se instalarán alarmas en todas las puertas y ventanas que tengan acceso directo a la piscina. Cada alarma cumplirá con los siguientes requisitos:
 - (A) Producirá una advertencia audible cada vez que la puerta o ventana se abra.
 - (B) Dentro de los primeros siete segundos de la apertura, empezará a sonar continuamente por al menos 30 segundos.
 - (C) Cumplirá con los requisitos de la sección 77 de los UL 2017 sistemas y dispositivos de señalización de uso general (General Purpose Signaling Devices and Systems).
 - (D) Tendrá una presión sonora mínima de 85 dBA a una distancia de 10 pies y el sonido de la alarma será distinto de los otros sonidos del hogar (p. ej., los detectores de humo, los teléfonos y los timbres).
 - (E) Se restablecerá en toda circunstancia.
 - (F) Habrá una forma manual, como un panel táctil o un interruptor, de desactivar la alarma temporalmente para permitir la apertura de una puerta desde el interior o el exterior. Tal desactivación no durará más de 15 segundos. El panel táctil o el interruptor se encontrará a una altura de al menos 54 pulgadas desde umbral de la puerta.
 - (4) La Familia de Apoyo puede usar otros medios de protección, si el grado de protección brindado es igual o mayor que cualquiera de los dispositivos descritos en los párrafos (1) al (3). Los otros medios de protección deberán ser aprobados por escrito por el condado.
 - (5) Si hay una piscina elevada, esta se volverá inaccesible cuando no esté en uso quitando la escalera o, si la piscina mide menos de 60 pulgadas de altura, por medio

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

de un cerco. Todos los cercos, sin importar si rodean la piscina elevada o no, cumplirán con los requisitos expuestos en la subdivisión (d)(1).

- (6) Todas las piscinas que no puedan vaciarse tras cada uso tendrán un sistema operativo de filtración y bombeo.
 - (7) Todas las piscinas se mantendrán limpias y de una manera que asegure que estén libres de objetos que podrían representar un peligro para la seguridad de un niño.
- (e) Cada vez que un niño u otra persona utilice o esté cerca una piscina u otro cuerpo de agua que tenga que cumplir con los requisitos de inaccesibilidad de la subdivisión (d), la Familia de Apoyo se asegurará de que un adulto que sabe nadar supervise continuamente al niño o a la persona de acuerdo con la subsección (b).

SECCIÓN 11-03: Requisitos de las áreas de almacenamiento

- (a) Salvo lo dispuesto en las subdivisiones (d) y (e), la Familia de Apoyo guardará medicamentos, desinfectantes y soluciones de limpieza en lugares que sean inaccesibles para los niños y dependientes mayores de edad.
- (b) La Familia de Apoyo guardará venenos y otros artículos peligrosos en lugares cerrados con llave.
- (c) Salvo lo dispuesto en el párrafo (1), la Familia de Apoyo guardará armas de fuego y otras armas peligrosas en un recipiente cerrado con llave, según se define en la sección 16850 del Código Penal, como una caja fuerte o un gabinete de armas, entre otros.
 - (1) En vez de guardar las armas de fuego bajo llave, la Familia de Apoyo puede usar mecanismos, según se definen en la sección 16860 del Código Penal, que bloquean su uso, como candados de gatillo, trabas de cable u otros aparatos de seguridad, según se definen en la sección 16540 del Código Penal.
 - (2) Las municiones se guardarán separadamente de las armas de fuego y en un recipiente cerrado con llave.
- (d) La Familia de Apoyo empleará la norma razonable y prudente para padres (según se especifica en la sección 11-12) en el momento de determinar si es apropiado, según la edad y la etapa de desarrollo del niño, darle acceso a y permitir el uso de los siguientes artículos:
 - (1) Cuchillos de cocina y otros aparatos para preparar la comida.
 - (2) Cualquier medicamento que el niño o NMD necesite autoadministrar.
 - (3) Desinfectantes y soluciones de limpieza para realizar los quehaceres domésticos.
- (e) La Familia de Apoyo permitirá que el NMD tenga acceso a los siguientes artículos:
 - (1) Cuchillos de cocina y otros aparatos para preparar la comida.
 - (2) Cualquier medicamento que el NMD necesite autoadministrar.
 - (3) Desinfectantes y soluciones de limpieza para realizar los quehaceres domésticos.
- (f) Al permitir que el niño o NMD tenga acceso a y utilice los artículos expuestos en las subdivisiones (d) y (e), la Familia de Apoyo se asegurará de que se mantenga la seguridad del niño, del NMD y de las otras personas que viven en el hogar.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (g) La Familia de Apoyo manejará y desechará los residuos domésticos de una manera que prevenga la transmisión de enfermedades contagiosas y hedores; que evite molestias, y que no cree una fuente de comida para los insectos o los roedores ni condiciones favorables para su reproducción.

SECCIÓN 11-04: Reservada

SECCIÓN 11-05: Procedimientos para casos de emergencia

- (a) La Familia de Apoyo dará al condado dos números telefónicos y, si las tiene, dos direcciones de correo electrónico como información de contacto, que será publicada en un lugar prominente del hogar. Esta información incluirá la información de contacto de proveedores de cuidado alternativos.
- (b) La Familia de Apoyo se asegurará de que todos los niños ocasionales a corto plazo y los proveedores de cuidado alternativos sepan dónde se encuentra la información de contacto de emergencia.
- (c) En el momento de colocar a un niño o NMD en el hogar de la Familia de Apoyo y cada seis meses después de esta colocación, la Familia de Apoyo discutirá y practicará los procedimientos de emergencia con el niño o NMD, según sea apropiado para su edad o etapa de desarrollo.
- (d) La Familia de Apoyo revisará los procedimientos de emergencia con todo niño ocasional a corto plazo o proveedor de cuidado alternativo.
- (e) La Familia de Apoyo guardará una carpeta para casos de emergencia en su hogar. (Además de la carpeta física, se permite guardar esta información en otro formato también, por ejemplo, en un aparato electrónico portátil que se pueda llevar en caso de emergencia). La carpeta incluirá la siguiente información:
 - (1) Información sobre el niño o NMD, incluyendo su nombre, fecha de nacimiento y cualquier condición médica.
 - (2) Según corresponda, los nombres e información de contacto del proveedor actual de atención médica y de salud mental de un niño o NMD, incluidos los números de contacto disponibles las 24 horas.
 - (3) Información de contacto del representante autorizado del niño y la oficina de colocaciones, según aplique.
 - (4) Información de contacto (las 24 horas) de la oficina para el bienestar de niños del condado o la oficina de libertad condicional.
- (f) En caso de una emergencia estatal o local o un desastre natural, la Familia de Apoyo seguirá la guía o las instrucciones de cualquier oficial u oficina estatal o local responsable, según sea necesario para proteger la salud y seguridad de un niño o un NMD bajo cuidado.

SECCIÓN 11-06: Requisitos de notificación

- (a) La Familia de Apoyo presentará un reporte al personal del Programa de RFA y a la oficina de colocaciones del niño o NMD cuando ocurra cualquiera de las siguientes cosas:

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (1) La muerte o lesión corporal grave (o el riesgo de morir o recibir una lesión corporal grave) de un niño, NMD u otra persona que reside en el hogar.
- (2) Cualquier sospecha de maltrato o descuido infantil, según se define en la sección 11165.6 del Código Penal, o cualquier sospecha de maltrato físico, sexual o emocional de un niño o NMD.
- (3) Cualquier lesión o enfermedad de un niño o NMD que requiera hospitalización o atención médica (o tratamiento de salud mental) de emergencia.
- (4) Cualquier incidente que involucre al niño o NMD y represente un peligro para la salud o seguridad física/mental del niño, NMD o cualquier otra persona en el hogar.
- (5) Para el niño, cualquier ausencia que sea fuera de lo normal. Para el NMD, cualquier ausencia prolongada no planeada, o el no volver al hogar durante más de 72 horas.
 - (A) Si el niño o NMD está ausente por más tiempo de lo aprobado y, si el historial o el plan del caso del niño o NMD indica que podría estar en peligro, reporte esta ausencia temporal.
- (6) El sacar al niño o NMD del hogar bajo circunstancias de emergencia, que podrían incluir las siguientes situaciones:
 - (A) Un oficial del orden público arresta al niño o NMD y lo saca del hogar.
 - (B) El niño o NMD recibe atención médica (o tratamiento de salud mental) de emergencia fuera del hogar.
- (7) El niño o NMD es reubicado por su representante autorizado.
- (8) El brote de una enfermedad contagiosa en el hogar.
 - (A) Para fines de esta sección, «brote de una enfermedad contagiosa en el hogar» se refiere a una epidemia o brote de una enfermedad según lo determine una autoridad sanitaria local, estatal o federal.
- (9) Cualquier envenenamiento, lo que también deberá reportarse a la autoridad local de bomberos.
 - (A) Si reside en una zona que no tiene servicios organizados de bomberos, la Familia de Apoyo presentará el reporte al jefe de bomberos del estado (*State Fire Marshal*) dentro de las 24 horas después del envenenamiento.
- (10) Cualquier incendio o explosión que ocurra en el hogar o la propiedad.
- (11) La emisión de una licencia a la Familia de Apoyo para operar un hogar de cuidado infantil, según se define en la sección 1596.78 del Código de Salud y Seguridad.
- (12) Cualquier cambio en la composición de la Familia de Apoyo, que podría incluir, entre otras, las siguientes circunstancias:
 - (A) Otra persona empieza a residir o estar presente con frecuencia en el hogar de la Familia de Apoyo. Esto incluye cualquier caso en que la Familia de Apoyo se convierta en tutor o curador legal de algún niño, NMD, u otra persona.
 - (B) Un adulto se instala en el hogar o deja de residir en el hogar.
 - (C) Una persona que reside o está presente con frecuencia en el hogar cumple los 18 años (exceptuando los dependientes mayores de edad).
- (13) Cualquier cambio en el estado civil de un Padre de Apoyo.
- (14) Cualquier cambio importante en la salud física o mental de un niño, NMD u otra persona que reside en el hogar (incluyendo a la Familia de Apoyo).
- (15) Un Padre de Apoyo o un adulto que reside o está presente en el hogar con regularidad y tiene una exención o revisión de antecedentes penales, o es arrestado o tiene un arresto subsiguiente.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (b) La Familia de Apoyo presentará el reporte (expuesto en la subdivisión [a]) al personal del Programa de RFA por teléfono, correo electrónico o fax y dentro de las 24 horas después del incidente o antes de final del siguiente día hábil. La Familia de Apoyo presentará el mismo reporte a la oficina de colocaciones del niño o NMD antes del final del siguiente día hábil.
- (1) El reporte expuesto en la subdivisión (a) incluirá la siguiente información, si esta se sabe:
- (A) El nombre, la edad y el sexo del niño o NMD y la fecha de su colocación.
 - (B) Nombre e información de contacto de los adultos involucrados.
 - (C) La fecha y la naturaleza del incidente.
 - (D) Si es necesario un reporte de sospecha de maltrato infantil (*Suspected Child Abuse Report*) y, si lo es, si el reporte ya se presentó.
 - (E) El nombre del médico responsable, sus determinaciones y el tratamiento que proporcionó, si es pertinente.
 - (F) El estado actual del incidente.
- (2) Si el reporte expuesto en la subdivisión (a) se presenta por teléfono, o si el reporte no incluye toda la información especificada en el párrafo (1) de la subdivisión (b), la Familia de Apoyo también presentará un reporte por escrito, con toda la información necesaria, al condado y a la oficina de colocaciones del niño o NMD dentro de los siete días calendario posteriores al incidente.
- (c) Si cambia su dirección postal, la Familia de Apoyo se lo comunicará al personal del Programa de RFA y a la oficina de colocaciones del niño o NMD. Esta notificación se realizará por teléfono, correo electrónico o fax dentro de los diez días hábiles posteriores al cambio.
- (d) Antes de mudarse, la Familia de Apoyo notificará al personal del Programa de RFA y a la oficina de colocaciones del niño o NMD por teléfono, correo electrónico o fax y con 30 días de antelación (o tan pronto como sepa que va a mudarse).

SECCIÓN 11-07: Requisitos de documentación

- (a) Para cada niño, la Familia de Apoyo mantendrá en el hogar registros separados, completos y actualizados. El expediente del niño incluirá los siguientes elementos:
- (1) El nombre del niño, su fecha de nacimiento y la fecha de su colocación con la Familia de Apoyo.
 - (2) Un resumen de los registros e información sobre la salud y la educación del niño, incluyendo información o registros sobre su salud mental, en conformidad con la sección 16010 del WIC.
 - (3) La Familia de Apoyo será responsable de mantener toda la información y los registros expedidos por un médico o educador, incluyendo, entre otros, los registros de vacunación, los boletines oficiales de calificaciones y los informes del progreso académico del niño.
 - (4) Documentación por escrito que autoriza a la Familia de Apoyo para obtener tratamiento médico y dental si hay una emergencia y no es posible obtener la autorización de la oficina de colocaciones.
 - (5) El plan del caso del niño.
 - (6) Un inventario detallado de los recursos de caja, bienes muebles y objetos de valor del niño.
 - (7) Una copia de los derechos personales que se le han conferido al niño.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (8) Las instrucciones escritas que el médico del niño ha expedido para la provisión de atención médica familiar en conformidad con las secciones 11-15 y 11-16.
 - (9) Documentación de la fecha, hora y dosis de todos los medicamentos e inyecciones recetados que se le den al niño y los resultados de cualquier prueba/monitoreo de glucosa del niño que se haga en conformidad con las secciones 11-15 y 11-16.
 - (10) Documentación de la negación del niño a tomar un medicamento psicotrópico.
- (b) Para cada NMD, la Familia de Apoyo mantendrá en el hogar registros separados, completos y actualizados. El expediente del NMD incluirá los siguientes elementos:
- (1) El nombre del NMD, su fecha de nacimiento y la fecha de su colocación con la Familia de Apoyo.
 - (2) Un resumen de los registros e información sobre la salud y la educación del NMD, incluyendo información o registros sobre su salud mental, en conformidad con la sección 16010 del WIC.
 - (3) La evaluación previa a la colocación, la que se describe en la sección 11-18.
 - (4) El plan para la transición a una vida independiente.
 - (5) Un inventario detallado de los recursos de caja, bienes muebles y objetos de valor del NMD, si estos han sido legalmente encomendados a la Familia de Apoyo.
 - (6) Una copia de los derechos personales que se le han conferido al NMD.
 - (7) Las instrucciones escritas que el médico del NMD ha expedido para la provisión de atención médica familiar en conformidad con las secciones 11-15 y 11-16
 - (8) Documentación de la fecha, hora y dosis de todos los medicamentos e inyecciones recetados que se le den al NMD y los resultados de cualquier prueba/monitoreo de glucosa del NMD que se haga en conformidad con las secciones 11-15 y 11-16
 - (9) Documentación de la negación del NMD a tomar un medicamento psicotrópico.
- (c) El NMD tendrá acceso a sus registros de una manera que proteja la confidencialidad de los otros registros que se guardan en el hogar.
- (d) La Familia de Apoyo no será responsable de obtener y mantener la información médica y académica del NMD, pero puede ayudar al NMD a mantener esos registros si el NMD le pide ayuda. Tal información médica o académica podría incluir, pero no se limita a, los siguientes registros:
- (1) Registros académicos.
 - (2) Registros de vacunación.
 - (3) Registros médicos.
- (e) Si el NMD se lo pide, la Familia de Apoyo lo ayudará a obtener y mantener sus propios registros. Estos registros incluyen, pero no se limitan a:
- (1) Un acta de nacimiento certificada.
 - (2) Una tarjeta de Seguro Social.
 - (3) Una licencia de conducir u otra tarjeta de identificación expedida por el gobierno estatal de California.
 - (4) Evidencia de ciudadanía o residencia; o, para un extranjero, evidencia de que su estatus como joven inmigrante especial (*special immigrant juvenile*) ha sido aprobado en conformidad con la sección 204.11 del título 8 del Código de Reglamentos Federales (Code of Federal Regulations).
 - (5) Actas de defunción de los padres, si es pertinente.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (6) Para fines de solicitar ayuda económica escolar, pruebas de su estado como dependiente del condado.
 - (7) Información por escrito acerca del caso de dependencia/delincuencia del NMD, incluyendo información sobre sus antecedentes familiares; su historial de colocación; los nombres, los números de teléfono y las direcciones de sus hermanos y otros parientes, y los procedimientos para revisar documentación expuestos en la sección 827 del WIC.
- (f) Todos los registros del niño que se especifican en la subdivisión (a), o los registros del NMD que se especifican en la subdivisión (b), estarán disponibles si el condado o el Departamento pide inspeccionarlos, revisarlos o copiarlos durante las horas hábiles. Se permite llevar los registros del hogar si es necesario para copiarlos, pero esta acción estará sujeta a los siguientes requisitos:
- (1) El representante del condado o del Departamento no sacará del hogar ningún registro del niño o NMD que se trate de su salud o casos de emergencia, a menos que la misma información esté disponible en otro documento o formato.
 - (2) Antes de sacar registros del hogar, el representante del condado o del Departamento preparará una lista de los registros que va a sacar. Firmará y fechará la lista y dejará una copia de ella con la Familia de Apoyo en el momento de sacar los registros de hogar.
 - (3) Dentro de los tres días hábiles a partir de la fecha en que sacó los registros del hogar, el representante del condado o del Departamento se los devolverá a la Familia de Apoyo. Los registros que devuelve estarán en orden y en buen estado.
- (g) Si se saca al niño o NMD del hogar, la Familia de Apoyo distribuirá sus registros de la siguiente manera:
- (1) La oficina de colocaciones del niño o NMD recibirán todos los registros originales y copias de ellos.
 - (2) Si es pertinente, el representante autorizado del niño o NMD recibirá copias de todos los registros.
 - (3) El NMD recibirá copias de todos los registros.
- (h) La Familia de Apoyo mantendrá confidenciales todos los registros e información sobre el niño o NMD y no divulgará ninguna información confidencial a menos que lo autorice la ley.
- (i) La Familia de Apoyo guardará copias de todos los certificados vigentes que demuestren que ha completado capacitación en la reanimación cardiopulmonar (RCP) y capacitación en primeros auxilios como se especifica en la sección 8-01(a)(1-2).

SECCIÓN 11-08: Derechos personales

- (a) La Familia de Apoyo se asegurará de que se le confieran a cada niño y NMD los derechos personales indicados en la sección 16001.9 del WIC, incluyendo, entre otros:
- (1) A vivir en un hogar seguro, saludable y confortable donde se les trate con respeto. Si el menor es indígena, a vivir en un hogar que mantenga las normas sociales y culturales prevalentes en la comunidad indígena del menor, incluyendo, entre otros, los vínculos familiares, sociales y políticos.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (2) A ser colocados en el entorno menos restrictivo posible, independientemente de la edad, salud física, salud mental, orientación sexual e identidad y expresión de género, expediente del tribunal de menores o condición de joven embarazada o con hijos, a menos que un tribunal ordene lo contrario.
- (3) A ser puestos a cargo de un familiar consanguíneo o no consanguíneo, si hay una persona apropiada y dispuesta. A no ser encerrados en ningún momento de su colocación en un hogar sustituto, a menos que sea colocado en un centro de tratamiento comunitario.
- (4) A no ser encerrados en ningún momento de su colocación en un hogar sustituto, a menos que sea colocado en un centro de tratamiento comunitario.
- (5) A tener una colocación que utilice técnicas de apaciguamiento e intervención basadas en el trauma y en pruebas, para que se solicite la intervención de las fuerzas del orden solo cuando haya una amenaza inminente a la vida o seguridad de un menor u otra persona o como último recurso después de que se hayan utilizado otras técnicas de distracción y apaciguamiento y para que no se utilice la intervención de las fuerzas del orden como amenaza o represalia contra el menor.
- (6) A no ser detenidos en un centro de detención de menores por su condición de dependiente del tribunal de menores o la incapacidad del departamento de servicios de bienestar infantil de proporcionar una colocación en un hogar sustituto.
- (7) A disponer de un espacio de almacenamiento para uso privado.
- (8) A que se le proporcionen los nombres y la información de contacto de los trabajadores sociales, agentes de libertad condicional, abogados, proveedores de servicios, personas que defienden y apoyan a los jóvenes en régimen de acogida, defensores especiales asignados por el tribunal (CASA) y titular de los derechos educacionales, si no son los padres y cuando proceda, representantes designados por la tribu indígena del menor para participar en el procedimiento del tribunal de menores y a comunicarse con estas personas en privado.
- (9) A visitar y ponerse en contacto con sus hermanos, familiares y parientes en privado, a menos que lo prohíba una orden judicial y a solicitar al tribunal un régimen de visitas con los hermanos del menor.
- (10) A tener relaciones sociales con personas ajenas al sistema de acogida, incluidos, entre otros, profesores, entrenadores, miembros de la comunidad religiosa o espiritual, mentores y amigos. Si el menor es indígena, a tener derecho a comunicarse con miembros de la tribu y miembros de su comunidad indígena de acuerdo con las normas sociales y culturales prevalentes y el estilo de vida de la tribu del menor indígena.
- (11) A asistir a los servicios, actividades y ceremonias religiosas que elija el menor, que incluyen, entre otros, participar en las prácticas religiosas tradicionales de los nativos americanos.
- (12) A participar en actividades extracurriculares, culturales, raciales, étnicas, de enriquecimiento personal y sociales, que incluyen, entre otras, el acceso a la tecnología informática y a Internet, de acuerdo con la edad, madurez, nivel de desarrollo, orientación sexual e identidad y expresión de género del menor.
- (13) A tener un acceso justo y equitativo a todos los servicios, colocación, atención, tratamiento y prestaciones disponibles y a no ser objeto de discriminación o acoso por motivos, reales o percibidos, de raza, identificación de grupo étnico, ascendencia, nacionalidad, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad y expresión de género, discapacidad mental o física, o estado serológico con respecto al VIH.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (14) A contar con cuidadores, personal de bienestar infantil y de libertad condicional y asesores legales que hayan sido instruidos sobre competencia y sensibilidad cultural en relación con la orientación sexual, identidad y expresión de género y las mejores prácticas para proporcionar una atención adecuada a niñas lesbianas, niños gay o menores bisexuales y transgénero en centros asistenciales.
- (15) A ser colocados en centros asistenciales de acuerdo con su identidad de género, independientemente del género o sexo que figure en sus registros judiciales, de bienestar infantil, médicos o vitales, a ser referidos por el nombre y pronombre de género preferido del menor y a mantener la privacidad con respecto a la orientación sexual y la identidad y expresión de género, a menos que el menor permita que se revele la información, o que se requiera la divulgación para proteger su salud y seguridad, o que la divulgación sea obligada por ley u orden judicial.
- (16) A contar con personal de bienestar infantil y de libertad condicional y con asesores jurídicos que hayan sido instruidos sobre la federal ICWA of 1978 (25 U.S.C. Sec. 1901 y siguientes) y sobre la competencia y sensibilidad cultural en relación con la prestación de cuidados adecuados a los menores indígenas acogidos en centros asistenciales, así como sobre las mejores prácticas al respecto.
- (17) A que se reconozca la afiliación política del menor a una tribu indígena o pueblo de Alaska, incluida la determinación de la pertenencia o ciudadanía del menor a una tribu indígena o pueblo de Alaska; a recibir asistencia para convertirse en miembro de una tribu indígena o pueblo de Alaska en la que el menor sea elegible para ser miembro o ciudadano; a recibir todos los beneficios y privilegios que se derivan de la pertenencia o ciudadanía a una tribu indígena o pueblo de Alaska y a no ser discriminado por la afiliación política del menor a una tribu indígena o pueblo de Alaska.
- (18) (A) A acceder y recibir servicios médicos, dentales, oftalmológicos, de salud mental y de trastornos por uso de sustancias, así como atención a la salud reproductiva y sexual, con una rapidez razonable que satisfaga las necesidades del menor, a que se le expliquen los diagnósticos y servicios de manera comprensible y a participar en las decisiones relativas al tratamiento y los servicios de atención médica.
(B) A ver y recibir una copia de sus registros médicos en la medida en que tengan derecho a dar su consentimiento para el tratamiento previsto en el registro médico y sin costo alguno para el menor hasta que cumpla 26 años.
- (19) Salvo en caso de urgencia, a no ser sometidos a la administración de medicamentos o sustancias químicas y a no ser sometido a ningún tipo de medicación psicotrópica a menos que sea prescrita por un médico y, en el caso de los menores, autorizada por un juez, sin consecuencias ni represalias. El menor tiene derecho a consultar y a ser representado por un abogado para oponerse a una solicitud de administración de medicamentos psicotrópicos y a dar su opinión al tribunal sobre la solicitud de autorización de medicamentos. El menor también tiene derecho a informar al tribunal de los efectos positivos y adversos de la medicación y a solicitar que el tribunal reconsidere, revoque o modifique la autorización en cualquier momento.
- (20) (A) A tener acceso a información apropiada para su edad y médicamente precisa sobre el cuidado de la salud reproductiva, la prevención de embarazos no planificados y la prevención y tratamiento de infecciones de transmisión sexual.
(B) A cualquier edad, a autorizar o rechazar los servicios relacionados con la anticoncepción, la atención durante el embarazo y la atención perinatal,

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- incluidos, entre otros, los servicios de aborto y los servicios de atención médica por agresión sexual sin el conocimiento o el consentimiento de ningún adulto.
- (C) A partir de los 12 años de edad, a autorizar o rechazar servicios de atención médica para prevenir, realizar pruebas o tratar enfermedades de transmisión sexual, incluido el VIH y servicios de salud mental, sin el consentimiento o conocimiento de ningún adulto.
- (21) A partir de los 12 años de edad, a elegir, siempre que sea posible y de acuerdo con la ley aplicable, su propio proveedor de atención médica para los servicios médicos, dentales, oftalmológicos, de salud mental, de trastornos por consumo de sustancias y de salud sexual y reproductiva, si el pago del servicio está autorizado por la ley federal de Medicaid aplicable o por otro seguro aprobado y a comunicarse con ese proveedor de atención médica con respecto a cualquier inquietud o necesidades de tratamiento y a solicitar una segunda opinión antes de que se le exija someterse a un tratamiento médico, dental o psiquiátrico invasivo.
- (22) A la confidencialidad de los registros médicos y de salud mental, incluidos, entre otros, el estado serológico con respecto al VIH, el historial y el tratamiento de los trastornos por consumo de sustancias y la atención de la salud sexual y reproductiva, de conformidad con la ley vigente.
- (23) A asistir a la escuela, a permanecer en la escuela de origen del menor, a la inscripción inmediata tras un cambio de escuela, a obtener créditos parciales por cualquier trabajo de curso completado y a tener prioridad en la inscripción en preescolar, programas extraescolares, una universidad del estado de California y cada distrito de colegios comunitarios y a recibir todos los demás apoyos y beneficios educativos necesarios, como se describe en el Código de Educación.
- (24) A tener acceso a la información existente sobre las opciones educativas disponibles, incluidos, entre otros, los cursos necesarios para los programas educativos profesionales, técnicos y superior y la información sobre ayuda financiera para la educación superior y programas especializados para menores que están o estuvieron en hogares sustitutos, disponibles en la Universidad de California, la Universidad Estatal de California y los colegios comunitarios de California
- (25) A asistir a las clases y actividades del Programa de Vida Independiente, si el menor cumple los requisitos de edad y a que los cuidadores no le impidan asistir como consecuencia o castigo.
- (26) A asistir a las clases y actividades del Programa de Vida Independiente, si el menor cumple los requisitos de edad y a que los cuidadores no le impidan asistir como consecuencia o castigo.
- (27) A mantener una cuenta bancaria y administrar sus ingresos personales, de acuerdo con la edad y el nivel de desarrollo del menor, a menos que lo prohíba el plan del caso. A trabajar y desarrollar habilidades laborales a un nivel apropiado para su edad, de conformidad con la ley estatal.
- (28) Para los menores de 14 a 17 años, inclusive, a recibir un informe crediticio del consumidor proporcionado al menor por el trabajador social o el oficial de libertad condicional anualmente de cada una de las tres principales agencias de informes crediticios y a recibir asistencia para interpretar y resolver cualquier inexactitud.
- (29) A ser representados por un abogado en el tribunal de menores; a que se le designe un abogado que asesore al tribunal sobre los deseos del menor, que abogue por la protección, seguridad y bienestar del menor y que investigue e informe al tribunal sobre los intereses legales más allá del ámbito del procedimiento de menores; a hablar con el

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- abogado de forma confidencial y a solicitar una audiencia si el menor considera que su abogado designado no está actuando en su mejor interés o representando adecuadamente sus intereses legales.
- (30) A recibir una notificación de las audiencias judiciales, a asistir a las audiencias judiciales, a hablar con el juez, a ver y recibir una copia del expediente judicial, sujeto a las leyes federales y estatales de confidencialidad vigentes y a objetar o solicitar la presencia de personas interesadas durante las audiencias judiciales. Si el menor es indígena, a que un representante designado por la tribu indígena del menor esté presente durante las audiencias.
- (31) A la confidencialidad de todos los expedientes del tribunal de menores de conformidad con la ley vigente.
- (32) A ver y recibir una copia de sus expedientes de bienestar infantil, expedientes del tribunal de menores y expedientes educativos sin costo alguno para el menor hasta que cumpla los 26 años, sujeto a las leyes de confidencialidad federales y estatales vigentes.
- (33) A participar en el desarrollo de su propio plan de caso, incluidas las decisiones de colocación y el plan de permanencia. Esta participación incluye, entre otros, el desarrollo de los elementos del plan del caso relacionados con la colocación y la atención médica que afirme el género, teniendo en cuenta la identidad de género del menor. Si el menor es indígena, el plan del caso incluirá la protección de las relaciones tribales esenciales y los mejores intereses del menor indígena al ayudar al menor a establecer, desarrollar y mantener relaciones políticas, culturales y sociales con la tribu y la comunidad indígena del menor.
- (34) A revisar el propio plan del caso del menor y el plan de colocación permanente si el menor tiene 10 años o más y a recibir información sobre su colocación fuera del hogar y el plan del caso, incluido ser informado de los cambios en el plan.
- (35) A solicitar y participar en una reunión del equipo del menor y familia, como se indica a continuación:
- (A) Dentro de los 60 días siguientes a su ingreso en el hogar sustituto y, a partir de entonces, cada 6 meses.
 - (B) Si se les coloca en un programa terapéutico residencial de corta duración, o reciben servicios intensivos en el hogar o coordinación intensiva de casos, o reciben servicios terapéuticos de acogida, a tener una reunión del equipo del menor y familia al menos cada 90 días.
 - (C) A solicitar reuniones adicionales del equipo del menor y familia para abordar las inquietudes, que incluyen, entre otras, la interrupción de la colocación, cambios en las necesidades de servicio, abordar las barreras para las visitas de hermanos o familiares y abordar las dificultades en la coordinación de los servicios.
 - (D) A que participen personas de apoyo tanto formales como informales, de conformidad con la ley estatal.
- (36) A que el trabajador social o el oficial de libertad condicional les informen de estos derechos de una manera apropiada para su edad y desarrollo y a que se les proporcione una copia de los derechos de esta sección en el momento de la colocación, cualquier cambio de colocación y al menos una vez cada seis meses o en el momento de un contacto programado regularmente con el trabajador social o el agente de libertad condicional.
- (37) A que se les proporcione la información de contacto de la División de Licencias de Cuidado Comunitario del Departamento de Servicios Sociales del Estado, de la autoridad tribal que aprueba un hogar aprobado por la tribu y del Defensor del Pueblo del Estado

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

para el Cuidado de Crianza, en el momento de cada colocación y a comunicarse con cualquiera de estas oficinas, o con todas ellas, inmediatamente si lo solicitan, en relación con las violaciones de los derechos, a hablar con los representantes de estas oficinas de forma confidencial y a no recibir amenazas ni castigos por presentar denuncias.

- (b) Además de cumplir con la subdivisión (a), la Familia de Apoyo se asegurará de que a cada niño se le confieran los siguientes derechos personales:
- (1) Ser informado de y ejercer sus derechos personales sin hostigamiento ni represalias.
 - (2) Ser libre de cualquier castigo corporal o inusual; inducción de dolor; humillación; intimidación; escarnio; coerción; amenaza; explotación; maltrato físico, sexual, emocional, mental o de otra índole; u otras acciones punitivas, como la interrupción de los hábitos cotidianos de comer, dormir o cuidado personal, o retener las necesidades físicas básicas como vivienda, ropa, medicamentos o ayuda.
 - (3) Hacer y recibir llamadas telefónicas confidenciales y enviar y recibir correo postal y comunicaciones electrónicas sin que sean revisados, a menos que lo prohíba una orden judicial.
 - (A) El niño puede obtener, poseer y usar su propio teléfono celular, a menos que lo prohíba su oficina de colocaciones o una orden judicial.
 - (i) La Familia de Apoyo puede poner restricciones razonables en el uso de los teléfonos celulares, usando las normas razonables y prudentes para padres.
 - (4) Tener acceso a artículos para escribir cartas y al correo postal.
 - (5) Ser tratado con dignidad en sus interacciones personales con las otras personas en el hogar.
 - (6) Ser libre de todo cacheo irrazonable de la persona y propiedad personal.
 - (7) No ser sujeto por otra persona ni colocado en ningún aparato de restricción.
 - (8) Obtener, poseer y usar anticonceptivos, como medicamentos anticonceptivos, anticonceptivos de emergencia, anticonceptivos reversibles de acción prolongada, condones y barreras, entre otros.
 - (9) Si la Familia de Apoyo le pide que cuide de otros niños, incluyendo hijos adoptados, biológicos, de crianza temporal o bajo tutela, ser libre para aceptar o rechazar tal solicitud.
 - (10) Recibir y tener permiso para obtener, poseer y usar artículos personales adecuados, incluyendo:
 - (A) Su propia ropa, siempre y cuando esta ropa sea apropiada para su edad y cumpla con las normas de la escuela (durante actividades escolares) y la identidad de género y expresión del niño.
 - (B) Sus propios artículos de aseo/higiene personal, incluyendo artículos para afeitarse, que sean apropiados para la piel, el pelo, la edad o etapa de desarrollo y antecedentes culturales, religiosos, étnicos o raciales, e identidad y expresión de género del niño.
 - (C) Sus propias pertenencias, incluyendo aquellos artículos que se le regalen al niño.
 - (11) Recibir visitantes (siempre y cuando se respeten los derechos de los demás), incluyendo:
 - (A) Los parientes, a menos que lo prohíba una orden judicial.
 - (B) El representante autorizado del niño.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (C) Otros visitantes, a menos que lo prohíba una orden judicial o el representante autorizado del niño.
- (12) Que la Familia de Apoyo le informe al niño (o su representante autorizado) de la dirección y número de teléfono del condado, las disposiciones legales relacionadas con las quejas y la confidencialidad de las quejas sin represalias.
- (13) Que se le confiera un nivel de independencia que sea apropiado para su edad, madurez y capacidades y que cumpla con el plan del caso del niño o su plan para la transición a una vida independiente (TILP), si es pertinente.
- (14) Que se mantenga confidencial su información privada o personal, como información sobre cualquier condición o tratamiento médico; cualquier diagnóstico o tratamiento psiquiátrico; cualquier historial de maltrato; sus registros académicos; su orientación sexual; su identidad de género, y su familia biológica.
 - (A) La Familia de Apoyo divulgará información sobre el niño al condado, al tribunal de menores, la oficina del defensor de crianza temporal y a su familia biológica, trabajador social, trabajador encargado de su colocación, oficial de libertad condicional, tribu, médico, psiquiatra, defensor especial asignado por el tribunal, abogado y representante autorizado, a menos que una orden judicial prohíba tal divulgación.
 - (B) Según sea necesario para asegurarse de que el niño tenga supervisión, educación o cuidado adecuado, la Familia de Apoyo divulgará información a proveedores de cuidado temporal o cuidado alternativo, niños ocasionales a corto plazo, funcionarios escolares y otras personas, a menos que una orden judicial prohíba tal divulgación.
- (15) Recibir servicios de cuidado médico, dental, de la vista o de salud mental.
 - (A) Los servicios médicos pueden incluir, entre otros, servicios relacionados con la prevención y el tratamiento de un embarazo, una agresión sexual o violación y, para los niños mayores de 12 años, la prevención, el diagnóstico y el tratamiento de las enfermedades de transmisión sexual.
 - (i) El niño puede aceptar los servicios descritos en la subdivisión (A) sin que su padre/madre, su tutor, su trabajador social, su oficial de la libertad condicional, su representante autorizado o un juez sepa de o consienta tal servicio.
 - (ii) El niño puede obtener estos servicios confidencialmente, a menos que lo prohíba la ley.
 - (iii) El niño puede elegir un proveedor de atención médica y de salud mental que afirme su género con prontitud razonable.
- (c) Además de cumplir con la subdivisión (a), la Familia de Apoyo se asegurará de que a cada NMD se le confieran los siguientes derechos personales:
 - (1) Los derechos enumerados en los párrafos (1) a (9) inclusive de la subdivisión (b).
 - (2) Recibir y tener permiso para obtener, poseer, mantener y usar artículos personales adecuados, incluyendo:
 - (A) Su propia ropa.
 - (B) Sus propios artículos de aseo/higiene personal, indicados en la subdivisión (b)(10)(B).
 - (C) Sus propias pertenencias —incluyendo aquellos artículos que se le regalen al NMD— muebles, equipos y provisiones para su espacio personal y en

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- conformidad con sus intereses, necesidades y gustos, identidad y expresión de género.
- (3) Tener privacidad adecuada cuando reciba visitantes, incluyendo:
 - (A) Los parientes, a menos que lo prohíba una orden judicial.
 - (B) La oficina de colocaciones.
 - (C) Otros visitantes, a menos que lo prohíba una orden judicial.
 - (4) Que la Familia de Apoyo le informe de la dirección y número de teléfono del condado, las disposiciones legales relacionadas con las quejas y la confidencialidad de las quejas, sin represalias.
 - (5) Tener toda la independencia de una persona que tiene el estatus legal de un adulto, en conformidad con su plan para la transición a una vida independiente.
 - (6) Que se mantenga confidencial su información privada o personal, como información sobre cualquier condición o tratamiento médico; cualquier diagnóstico o tratamiento psiquiátrico; cualquier historial de maltrato; sus registros académicos, y su familia biológica.
 - (A) No se divulgará información personal a menos que el NMD lo autorice por escrito y de antemano y, en tal caso, la información solamente se divulgará en la medida que lo permita la ley.
 - (i) Tras recibir la autorización del NMD, la Familia de Apoyo solamente divulgará información relevante y necesaria sobre el NMD.
 - (ii) La Familia de Apoyo divulgará información sobre el NMD al condado, al tribunal de menores, a la oficina del defensor de crianza temporal y a su familia biológica, trabajador social, trabajador encargado de su colocación, oficial de libertad condicional, tribu, médico, psiquiatra, defensor especial asignado por el tribunal, abogado y representante autorizado, a menos que una orden judicial prohíba tal divulgación.
 - (iii) Según sea necesario para asegurarse de que el NMD tenga supervisión, educación o cuidado adecuado, la Familia de Apoyo divulgará información a funcionarios escolares y otras personas, a menos que una orden judicial prohíba tal divulgación.
 - (7) Tener acceso a información sobre la disponibilidad de oportunidades educativas, laborales y de capacitación de su elección.
 - (8) Escoger, obtener, preparar y guardar alimentos.
 - (9) Escoger, recibir o rechazar atención médica, dental, de la vista o de salud mental y otros servicios similares.
 - (10) Salir del hogar cuando quiera.
 - (11) Obtener, poseer, mantener y usar un vehículo personal como medio de transporte.
 - (12) Obtener, poseer y usar un teléfono celular personal.
- (d) En conformidad con la sección 16001.9(c) del WIC, al garantizar los derechos del niño o NMD, la Familia de Apoyo no tomará ninguna acción que comprometería la salud y la seguridad del niño, del NMD o de cualquier otra persona en el hogar.
- (1) No se prohíbe que la Familia de Apoyo tome las siguientes acciones para proteger al niño, NMD u otras personas en el hogar:
 - (A) Establecer reglas respecto de los siguientes temas: las visitas (las reglas aplicarán a todos los visitantes); el horario límite; las citas románticas; los deberes escolares; el lavado de ropa y la limpieza de dormitorios y otras áreas, y el uso de equipo de entretenimiento y teléfonos celulares.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (B) Cerrar con llave las puertas y ventanas exteriores, siempre y cuando el niño o NMD pueda entrar en o salir del hogar.
- (e) En los siguientes momentos, la Familia de Apoyo se asegurará de informar al niño o NMD, verbalmente y de una manera que sea apropiada para su edad o etapa de desarrollo, de los derechos personales que se le han conferido en conformidad con esta sección y la sección 16001.9 del WIC. En tales momentos, la Familia de Apoyo también le dará una copia por escrito de estos derechos e información sobre las oficinas con las que el niño o NMD puede comunicarse si cree que sus derechos han sido infringidos:
 - (1) Cuando se coloque al niño o NMD en el hogar.
 - (2) Cuando el niño o NMD lo pida.
 - (3) Cuando se incorpore un nuevo derecho en esta sección o la sección 16001.9 del WIC.

SECCIÓN 11-09: Teléfonos

- (a) En todo momento, la Familia de Apoyo tendrá un servicio de teléfono fijo, teléfono celular o teléfono internet en el hogar.
- (b) El niño o NMD tendrá acceso al servicio de teléfono del hogar en todo momento.
- (c) No se requiere que la Familia de Apoyo compre un teléfono celular para el niño o NMD o pague los gastos del servicio de teléfono celular personal del niño o NMD.

SECCIÓN 11-10: Transporte

- (a) La Familia de Apoyo se asegurará de que se le proporcione al niño o NMD transporte para asistir a:
 - (1) Servicios de cuidado de la salud.
 - (2) La escuela.
 - (3) Actividades extracurriculares, culturales, sociales y de superación personal, siempre y cuando el transporte a tales actividades sea razonable.
- (b) Para determinar si es razonable transportar al niño o NMD a una actividad, la Familia de Apoyo puede considerar el destino, la frecuencia, el costo y la duración del viaje.
- (c) Si la Familia de Apoyo sabe que otra persona no tiene una licencia de conducir válida, o si es razonable pensar que la Familia de Apoyo debe de saberlo, la Familia de Apoyo no permitirá que esa persona transporte al niño o NMD.
- (d) La Familia de Apoyo se asegurará de que las personas que transporten al niño o NMD usen vehículos motorizados que se mantengan en buen estado funcional y seguro.
- (e) (1) Cuando se transporte al niño en un vehículo motorizado, la Familia de Apoyo se asegurará de que el niño esté adecuadamente sujeto —según su edad, peso y tamaño— en un sistema de retención infantil en conformidad con todas las leyes pertinentes.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (2) Cuando se transporte al NMD en un vehículo motorizado, la Familia de Apoyo se asegurará de que el NMD esté adecuadamente sujeto con un cinturón de seguridad en conformidad con todas las leyes pertinentes.
- (f) La Familia de Apoyo no fumará ni permitirá que otra persona fume en cualquier vehículo motorizado que se use con frecuencia para transportar al niño o NMD. Se aplicará esta prohibición sin importar si el vehículo está en movimiento o no.
- (g) Se le proporcionará transporte al niño o NMD en conformidad con cualquier arreglo adicional expuesto en su plan de caso o su plan para la transición a una vida independiente que aparece en el convenio de colocación escrito entre la Familia de Apoyo y la oficina de colocaciones.
- (h) La Familia de Apoyo se asegurará de que se le proporcione transporte al NMD bajo cualquiera de las siguientes condiciones adicionales:
 - (1) Salvo el transporte descrito en la subdivisión (a), se le proporcionará transporte al NMD en conformidad con el acuerdo entre la Familia de Apoyo y el dependiente **menor** de edad.
 - (2) Sin perjuicio de la subdivisión (c) o (d), se le permitirá al NMD organizar su propio transporte.
 - (3) El NMD puede transportar a otras personas, aunque no puede ser obligado a hacerlo.

SECCIÓN 11-11: Alimentación y nutrición

- (a) La Familia de Apoyo dará al niño o NMD —o se asegurará de que el niño o NMD reciba— comidas, bocados (*snacks*) y bebidas que sean nutritivos y que satisfagan las necesidades dietéticas o prácticas alimentarias especiales que se hayan documentado en su plan de caso (o que el niño, NMD o su familia haya especificado).
 - (1) El niño o NMD y los otros miembros del hogar tendrán acceso a la misma calidad y cantidad de alimentos.
- (b) La Familia de Apoyo invitará al niño o NMD a participar en todas las comidas del hogar.
- (c) La Familia de Apoyo se asegurará de que el niño o NMD reciba lo siguiente:
 - (1) Alimentos, bocados y bebidas que sean apropiados para su edad.
 - (2) Al menos tres comidas por día.
- (d) Si el bebé no es capaz de sostener su biberón, la Familia de Apoyo se asegurará de que alguien sostenga al bebé en los brazos mientras el bebé toma el biberón. Si el bebé puede sostener su biberón sin ayuda, el biberón que se le dé será irrompible. No se dejará el biberón apoyado en ningún otro objeto.
- (e) La Familia de Apoyo puede animar al niño a aprender a preparar la comida, según sea apropiado para su edad o etapa de desarrollo, pero no puede obligarlo a prepararla.
- (f) La Familia de Apoyo se asegurará de que el NMD tenga acceso a alimentos, bocados y bebidas bajo las siguientes circunstancias adicionales:

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (1) Según lo acordado con la Familia de Apoyo, se permitirá que el NMD planifique y prepare la comida, haga las compras y guarde alimentos.
- (2) El NMD tendrá acceso a todas las áreas, los aparatos y los utensilios que se utilicen para preparar la comida.
- (3) El NMD podrá preparar comidas.
- (4) La Familia de Apoyo no podrá obligar al NMD a preparar la comida.

SECCIÓN 11-12: La norma razonable y prudente para padres

- (a) Al cuidar y supervisor al niño, la Familia de Apoyo será responsable de aplicar la norma razonable y prudente para padres, según se define en la sección 362.05 del WIC, cuando:
 - (1) se esté determinando qué actividades diarias apropiadas para su edad cumplen con las necesidades del niño.
 - (2) se esté determinando si se debe permitir al niño participar en actividades sociales o extracurriculares apropiadas para su edad.
 - (3) se esté seleccionando a una persona para ser niñera o persona alternativa que cuide al niño a corto plazo.
 - (A) La norma razonable y prudente para padres no aplicará a un NMD, salvo en los casos que se traten de un niño o de la selección de un niñero ocasional a corto plazo en conformidad con la sección 11-13.
 - (4) y como se especifica en esta sección
- (b) La aplicación de la norma razonable y prudente para padres no contradirá ninguna orden judicial ni el plan del caso del niño, ni infringirá en los derechos del niño que se especifican en la sección 16001.9 del WIC, la sección 11-08 o, si es pertinente, la sección 11.1-06; o resulte en la negación del cuidado sensible a los efectos del trauma.
- (c) En el momento de aplicar la norma prudente y razonable para padres, la Familia de Apoyo tomará en cuenta los siguientes factores:
 - (1) La edad, madurez y etapa de desarrollo del niño.
 - (2) La naturaleza de la actividad y los riesgos inherentes de sufrir daños.
 - (3) Los mejores intereses del niño, que están basados en toda la información que la Familia de Apoyo tenga en ese momento.
 - (4) El historial de la conducta del niño y su capacidad para participar en la actividad de forma segura.
 - (5) La importancia de fomentar el desarrollo y el crecimiento emocional del niño.
 - (A) El desarrollo y el crecimiento emocional del niño podrían incluir, pero no se limitan a, los siguientes elementos:
 - (i) Su nivel de comprensión en relación con las relaciones saludables.
 - (ii) Su nivel de comprensión en relación con la sexualidad y el desarrollo físico.
 - (iii) Sus creencias espirituales.
 - (iv) Las otras etapas de madurez que ocurren durante la adolescencia.
 - (6) La importancia de brindarle una sensación de normalidad en el ambiente más familiar posible.
- (d) En el momento de tomar una decisión sobre los mejores intereses del niño, la Familia de Apoyo considerará todo lo que sepa y toda la información que haya recibido sobre el niño. Tal información incluye su historia, su comportamiento, su salud física y mental, sus

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

medicamentos, sus capacidades y limitaciones, su orientación sexual, su identidad de género, su etapa de desarrollo y cualquier orden judicial.

- (1) Para obtener la información que se indica en la subdivisión (c), la Familia de Apoyo puede contactar con el trabajador social, médico, terapeuta o educador del niño.

SECCIÓN 11-13: Responsabilidad de proporcionar cuidado y supervisión

- (a) La Familia de Apoyo cuidará y supervisará al niño o NMD de una manera que satisfaga sus necesidades y proteja su salud, seguridad y bienestar.
 - (1) Si la Familia de Apoyo le proporciona cuidado a un menor de edad o NMD y el hijo de este, la Familia de Apoyo trabajará con el menor o NMD y con un representante de la oficina para el bienestar de niños del condado para elaborar un plan de responsabilidad compartida (*shared responsibility plan*) en conformidad con las secciones 11465(d)(3) y 16501.25(b) del WIC.
- (b) La Familia de Apoyo cuidará y supervisará al niño o NMD en conformidad con su plan de caso, convenio de colocación y plan para la transición a una vida independiente, si es pertinente.
- (c) La Familia de Apoyo puede organizar otro tipo de cuidado o supervisión del niño, lo que podría incluir lo siguiente:
 - (1) Un niñoero ocasional a corto plazo.
 - (A) Si, de vez en cuando, la Familia de Apoyo estará ausente del hogar por un período de menos de 24 horas, se permitirá hacer arreglos para que un niñoero ocasional a corto plazo cuide y supervise al niño en su propio hogar o en el hogar de la Familia de Apoyo.
 - (i) Si el niñoero ocasional a corto plazo va a cuidar y supervisar al niño en su propio hogar, la Familia de Apoyo aplicará la norma razonable y prudente para padres para determinar si se respetarán los derechos personales del niño y si el hogar es seguro y apropiado para el niño.
 - (B) En el momento de seleccionar a un niñoero ocasional a corto plazo apropiado, lo que incluye determinar si es apropiado permitir que un niño o NMD sirva como niñoero ocasional a corto plazo, la Familia de Apoyo aplicará la norma razonable y prudente para padres que se especifica en la sección 11-12.
 - (i) No se obligará a un niño o NMD a servir como niñoero.
 - (C) El niñoero ocasional a corto plazo puede ser menor de 18 años, pero tendrá la madurez, experiencia y capacidades necesarias para cuidar y supervisar al niño adecuadamente.
 - (D) Cuando el niño esté bajo el cuidado de un niñoero ocasional a corto plazo, la Familia de Apoyo se asegurará de que el niñoero sepa cómo comunicarse con la Familia de Apoyo en caso de que haya una emergencia.
 - (2) Un proveedor de cuidado alternativo.
 - (A) Si, de vez en cuando, la Familia de Apoyo estará ausente del hogar por un período de más de 24 horas, se permitirá hacer arreglos para que un proveedor de cuidado alternativo cuide y supervise al niño, a menos que lo prohíba una orden judicial o el trabajador social o el oficial de la libertad condicional del niño.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (B) En el momento de seleccionar a un proveedor apropiado de cuidado alternativo, la Familia de Apoyo aplicará la norma razonable y prudente para padres que se especifica en la sección 11-12.
- (C) El proveedor de cuidado alternativo satisfará los siguientes requisitos:
 - (i) Será mayor de 18 años.
 - (ii) Cumplirá (y tendrá la disposición y la capacidad para cumplir) con el artículo 11 y todas las leyes pertinentes.
 - (iii) Tendrá la disposición y la capacidad para cuidar y supervisar a un niño, teniendo en cuenta la edad, la madurez, el comportamiento, la salud física y mental, los medicamentos, las capacidades y limitaciones, la etapa de desarrollo y cualquier orden judicial del niño.
- (D) Durante la ausencia de la Familia de Apoyo, el proveedor de cuidado alternativo cuidará y supervisará al niño en su propio hogar o en el hogar de la Familia de Apoyo.
 - (i) Si el proveedor de cuidado alternativo va a cuidar y supervisar al niño en su propio hogar, la Familia de Apoyo aplicará la norma razonable y prudente para padres para determinar si se respetarán los derechos personales del niño y si el hogar es seguro y apropiado para el niño.
- (E) Antes de su ausencia, la Familia de Apoyo le dará la siguiente información, ya sea verbalmente o por escrito, al trabajador social u oficial de la libertad condicional del niño:
 - i. Las fechas en que la Familia de Apoyo estará ausente del hogar.
 - (ii) El nombre, el número de teléfono y la dirección, si es pertinente, del proveedor de cuidado alternativo.
 - (iii) El número de teléfono de emergencia que puede usar para contactar con la Familia de Apoyo durante su ausencia.
- (F) Si la Familia de Apoyo va a estar ausente por un período de más de 72 horas, obtendrá el permiso del trabajador social o del oficial de la libertad condicional del niño antes del inicio de su ausencia.
- (G) Antes de encomendar al niño al proveedor de cuidado alternativo, la Familia de Apoyo dará todo lo siguiente al proveedor de cuidado alternativo:
 - (i) Información sobre cualquier condición física, médica, emocional o conductual del niño, si la hay.
 - (ii) Cualquier medicamento que el proveedor de cuidado alternativo deba o pueda ayudar al niño a autoadministrar de conformidad con las instrucciones del médico del niño y según lo permita la sección 1507.25(b)(1) del Código de Salud y Seguridad.
 - (iii) El nombre y el número de teléfono del trabajador social u oficial de la libertad condicional del niño y la información de contacto (las 24 horas) de la Familia de Apoyo para casos de emergencia.

El manual empieza aquí

A partir del 1 de enero de 2019, ya no se requiere que el proveedor de cuidado alternativo tenga un certificado de no antecedentes penales o una exención de antecedentes penales. No obstante, si el proveedor de cuidado alternativo es un adulto que reside o está presente con frecuencia en el hogar de la Familia de Apoyo, tendrá que completar una revisión de antecedentes penales en conformidad con la sección 6-03A.

El manual termina aquí

- (3) Cuidado temporal.
 - (A) La Familia de Apoyo puede usar cuidado temporal que haya sido aprobado por una oficina para el bienestar de niños del condado o por una oficina de libertad condicional.
 - (B) El proveedor de cuidado temporal será un pariente o un NREFM aprobado, un hogar de crianza temporal con licencia, un hogar familiar certificado, una Familia de Apoyo o un proveedor certificado de cuidado temporal.
 - (C) El cuidado temporal no se usará como sustituto del cuidado infantil normal y continuo.

- (d) Dejar al niño solo en casa.
 - (1) Si la Familia de Apoyo estará ausente del hogar de vez en cuando, puede dejar al niño solo en casa, sin la supervisión de un adulto, siempre y cuando el niño sea mayor de 10 años y no pase la noche entera sin supervisión.
 - (2) La Familia de Apoyo aplicará la norma razonable y prudente para padres en conformidad con la sección 11-12 para determinar si es apropiado dejar a un niño mayor de 10 años solo en casa sin la supervisión de un adulto.
 - (3) Antes de dejar al niño solo en casa, la Familia de Apoyo se asegurará de que el niño sepa:
 - (A) Dónde están los números de teléfono de emergencia.
 - (B) Qué hacer en caso de emergencia.
 - (C) Dónde y cómo comunicarse con la Familia de Apoyo.

- (e) El cuidado infantil con licencia o el cuidado infantil que está exento del requisito de tener licencia.
 - (1) La Familia de Apoyo puede hacer arreglos para que un centro de cuidado infantil (*child day care home*) con licencia, según se define en la sección 1596.750 del Código de Salud y Seguridad, o un hogar de cuidado infantil (*family day care home*) con licencia, según se define en la sección 1596.78 del Código de Salud y Seguridad, cuide al niño.
 - (2) La Familia de Apoyo puede hacer arreglos para cualquiera de los siguientes tipos de cuidado infantil que están exentos del requisito de tener licencia en conformidad con la sección 1596.792 del Código de Salud y Seguridad:
 - (A) Una persona que proporciona cuidado solo para los niños de la Familia de Apoyo además de los propios hijos de la persona según la sección 1596.792(d) del Código de Salud y Seguridad.
 - (B) Cualquier acuerdo de colaboración que exista entre padres para cuidar de sus hijos, siempre y cuando esto no suponga ninguno de los tipos de pago expuestos en la sección 1596.792(e) del Código de Salud y Seguridad.
 - (C) Cualquier arreglo para que un pariente cuide al niño (o niños), según se describe en la sección 1596.792(f) del Código de Salud y Seguridad, siempre y cuando el trabajador social u oficial de la libertad condicional del niño haya aprobado el contacto entre el niño y el pariente.
 - (D) Cualquier programa público de recreación descrito en la sección 1596.792(g) del Código de Salud y Seguridad.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (E) Cualquier programa de cuidado infantil extendido que sea operado por una escuela pública o privada y que se describa en la sección 1596.792(h) del Código de Salud y Seguridad.
 - (F) Cualquier programa de cuidado infantil que ofrezca servicios de cuidado infantil temporal a padres en conformidad con la sección 1596.792(k) del Código de Salud y Seguridad.
 - (G) Cualquier programa que ofrezca actividades de índole educativa a niños, en un entorno parecido al de un salón de clases, según se describe en la sección 1596.792(l) del Código de Salud y Seguridad.
- (f) La Familia de Apoyo permitirá al niño participar en las actividades extracurriculares, de superación personal, culturales y sociales especificadas en la sección 11-14.
- (1) La Familia de Apoyo permitirá al niño participar en las actividades de una manera que respete la expresión de su identidad de género.
- (g) Si la Familia de Apoyo elige dejar al niño en un vehículo estacionado, hará todo lo siguiente:
- (1) Cumplirá con los requisitos de la sección 15620 del Código para Vehículos.
 - (2) Aplicará la norma razonable y prudente para padres, según se especifica en la sección 11-12, para determinar si es apropiado dejar al niño en el vehículo estacionado.
- (h) La Familia de Apoyo será responsable de garantizar que se proporcionen cuidado y supervisión al hijo de cualquier menor de edad que haya sido colocado en el hogar.
- (1) En los momentos en que el menor de edad no esté disponible o no pueda cuidar o supervisar a sus hijos, la Familia de Apoyo los cuidará y supervisará directamente.
- (i) A menos que lo prohíba el plan del caso del niño o una orden judicial, la Familia de Apoyo permitirá y facilitará el establecimiento de vínculos entre el niño y sus parientes, miembros no consanguíneos de la familia extendida y otros adultos de confianza.
- (1) Al permitir y facilitar los vínculos descritos en la subdivisión (i), la Familia de Apoyo no tomará ninguna acción que comprometería la salud y la seguridad del niño.
- (j) La Familia de Apoyo cuidará y supervisará al NMD en conformidad con los siguientes requisitos:
- (1) La Familia de Apoyo cuidará y supervisará al NMD en conformidad con su plan de caso y plan para la transición a una vida independiente.
 - (2) La Familia de Apoyo ayudará al NMD a desarrollar habilidades de autosuficiencia, incluyendo las siguientes:
 - (A) La educación económica.
 - (B) La buena alimentación y cómo identificar opciones saludables, hacer las compras y preparar la comida.
 - (C) Cómo encontrar vivienda adecuada y mantener el hogar.
 - (D) Cómo cuidar de niños.
 - (E) Cómo mantener su vehículo.
 - (F) El desarrollo educativo y profesional.
 - (G) Cómo obtener cuidado médico, dental, de la vista y de salud mental.
 - (H) Cómo acceder a recursos comunitarios.
 - (I) Cómo establecer y alcanzar metas.
 - (J) Cómo cuidar de sí mismo (esto incluye el lavado de ropa).

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (K) Concientización sobre y prevención del abuso de drogas y alcohol.
- (L) Información sobre el sexo seguro y la salud reproductiva.
- (3) La Familia de Apoyo puede organizar otro tipo de cuidado o supervisión del NMD, lo que podría incluir lo siguiente:
 - (A) Si la Familia de Apoyo estará ausente del hogar, se permite dejar al NMD solo en casa y este puede pasar la noche entera sin la supervisión de un adulto.
 - (i) La decisión para dejar al NMD solo en casa no comprometerá la salud ni la seguridad del NMD.
 - (ii) En el momento de tomar la decisión de dejar al NMD solo en casa, la Familia de Apoyo considerará la madurez, experiencia y capacidades del NMD.
 - (iii) Antes de dejar al NMD solo en casa, la Familia de Apoyo se asegurará de que el NMD sepa:
 - a. Dónde están los números de teléfono de emergencia.
 - b. Qué hacer en caso de emergencia.
 - c. Dónde y cómo comunicarse con la Familia de Apoyo.
 - (B) La Familia de Apoyo puede dejar al NMD solo en casa por un período de más de 72 horas si cumple con los siguientes requisitos:
 - (i) La Familia de Apoyo le dará la siguiente información, ya sea verbalmente o por escrito, a la oficina de colocaciones del dependiente mayor de edad:
 - a. Las fechas en que la Familia de Apoyo estará ausente del hogar.
 - b. El número de teléfono de emergencia que puede usar para contactar con la Familia de Apoyo durante su ausencia.
 - c. Que la Familia de Apoyo será responsable de asegurarse de que el NMD cuide y supervise a los hijos del NMD.
 - (ii) Si la Familia de Apoyo va a dejar al NMD solo en casa por un período de más de 72 horas, obtendrá el permiso de la oficina de colocaciones del NMD antes del inicio de su ausencia.
 - (C) En los momentos en que el NMD no esté disponible o no pueda cuidar o supervisar a sus hijos, la Familia de Apoyo los cuidará y supervisará directamente.
- (k) A menos que lo prohíba el plan del caso, el plan para la transición a una vida independiente o una orden judicial, la Familia de Apoyo animará al NMD a buscar, elegir y mantener vínculos permanentes con sus parientes, miembros no consanguíneos de la familia extendida y otros adultos de confianza.
 - (1) Al promover los vínculos descritos en la subdivisión (k), la Familia de Apoyo no se verá obligada a tomar ninguna acción que comprometería la salud y la seguridad del NMD.

SECCIÓN 11-14: Actividades extracurriculares, culturales, sociales y de superación personal

- (a) En conformidad con las secciones 362.05 y 727 del WIC, la Familia de Apoyo permitirá y promoverá la participación del niño en actividades extracurriculares, culturales, sociales y de superación personal que sean apropiadas para su edad o etapa de desarrollo.
 - (1) La Familia de Apoyo permitirá al niño participar en las actividades de una manera que respete la expresión de su identidad de género.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (b) La Familia de Apoyo aplicará la norma razonable y prudente para padres, que se especifica en la sección 11-12, para determinar si permitirá al niño participar en actividades extracurriculares, culturales, sociales o de superación personal que sean apropiadas para su edad o etapa de desarrollo.
- (c) El niño o NMD tendrá derecho a participar en actividades extracurriculares, culturales, sociales y de superación personal que podrían incluir, entre otras:
 - (1) Deportes.
 - (2) Actividades escolares o extracurriculares, incluyendo ensayos de banda, bailes y excursiones.
 - (3) Actividades de ocio, incluyendo montar en bicicleta, pasar tiempo con amigos, irse de compras e ir al cine.
 - (4) Eventos comunitarios, incluyendo conciertos, bailes, obras de teatro y la celebración de eventos especiales.
 - (5) Citas románticas.
 - (6) Actividades que duran toda la noche o incluso varias noches, incluyendo fiestas de pijamas con amigos.
 - (7) Trabajo de niño.
 - (8) La recepción de visitantes en el hogar.
 - (9) El uso de computadoras u otros dispositivos electrónicos, si están disponibles.
 - (10) El uso de un teléfono celular, si está disponible.
- (d) Si se trata de un niño mayor de 16 años o un NMD, la Familia de Apoyo le dará información sobre oportunidades vocacionales o de educación postsecundaria. Tal información podría incluir, pero no se limita a, la siguiente:
 - (1) Los criterios de admisión de universidades, universidades comunitarias (*community colleges*) o escuelas vocacionales o de oficios.
 - (2) Folletos informativos e información web sobre escuelas o programas postsecundarios o vocacionales, programas de capacitación para poder realizar independientemente las actividades cotidianas, programas relacionados con el empleo y otros recursos de ayuda para jóvenes.
 - (3) Visitas guiadas de escuelas o universidades.
 - (4) Eventos patrocinados por una escuela o la comunidad que promueven escuelas o programas postsecundarios o vocacionales, pasantías, trabajo voluntario o empleo.
 - (5) Información sobre la disponibilidad de ayuda financiera, incluyendo información sobre ayuda que se le ofrece a una escuela o un estado específico; becas, subvenciones y préstamos que se le ofrecen a una escuela o un estado específico; ayuda que está disponible solamente para personas que están o estuvieron bajo crianza temporal; e información de contacto para la Comisión de Ayuda Estudiantil de California (Student Aid Commission).
 - (6) Información sobre las opciones, los requisitos y los sueldos de oficios, vocaciones y profesiones específicos.

SECCIÓN 11-15: Servicios relacionados con la salud

- (a) La Familia de Apoyo proporcionará atención médica familiar al niño y, si se la pide, al NMD en

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

conformidad con todas las instrucciones escritas del profesional de salud del niño o NMD.

- (1) La Familia de Apoyo pedirá que el profesional de la salud le dé instrucciones escritas que sean adecuadas y prácticas.
- (b) Si el niño o NMD tiene una condición médica que requiera la administración de medicamentos —por ejemplo, inyecciones— la Familia de Apoyo cumplirá con los siguientes requisitos:
 - (1) Ayudará al niño con la autoadministración del medicamento en conformidad con las instrucciones en la etiqueta o las instrucciones escritas del médico del niño.
 - (A) El niño puede administrar sus propios medicamentos, incluyendo inyecciones, si el médico le da permiso para hacerlo en conformidad con la sección 11-16(f).
 - (2) Ayudará al NMD con la autoadministración del medicamento en conformidad con las instrucciones en la etiqueta o las instrucciones escritas del médico del NMD.
 - (3) Se asegurará de que se sigan todas las instrucciones del profesional de salud pertinente.
 - (4) Guardará los medicamentos en su recipiente original, sin modificar ni quitar la etiqueta original.
 - (5) Documentará la fecha, hora y dosis de todos los medicamentos recetados que se le administren al niño o NMD.
 - (6) Si el niño o NMD no sabe si necesita un medicamento, la Familia de Apoyo consultará las instrucciones médicas escritas para determinar si el niño o NMD lo necesita.
- (c) Si se trata de un niño mayor de 12 años (o un NMD), la Familia de Apoyo le permitirá tener acceso a y lo ayudará a obtener información, siempre y cuando sea médicamente acertada y adecuada para su edad, sobre el cuidado de la salud reproductiva, la prevención de embarazos no planeados y la prevención y el tratamiento de enfermedades de transmisión sexual (ETS).
 - (1) La Familia de Apoyo dirigirá al niño o NMD a fuentes de información fiables.
 - (2) La Familia de Apoyo no requerirá que el niño o NMD practique la abstinencia sexual.
- (d) En conformidad con la sección 11-07, la Familia de Apoyo documentará en el expediente del niño o NMD todos los medicamentos recetados que se le den.

SECCIÓN 11-16: Atención médica de emergencia, inyecciones y la autoadministración de medicamentos

- (a) La Familia de Apoyo o su sustituto designado puede dar atención médica de emergencia al niño o NMD y darle inyecciones para tratar un caso de hipoglucemia diabética grave o un choque anafiláctico.
- (b) La Familia de Apoyo o su sustituto designado puede dar inyecciones recetadas, incluyendo insulina, al niño o NMD, siempre y cuando siga las instrucciones del médico del niño o NMD.
- (c) Antes de administrar atención médica o inyecciones en conformidad con esta sección, la Familia de Apoyo o su sustituto designado recibirá capacitación de un profesional de salud que esté actuando dentro del ámbito de su profesión.
- (d) La Familia de Apoyo se asegurará de que la persona que da la inyección o que ayuda al niño o NMD con la autoadministración de la inyección anote la fecha, hora y dosis de todas las

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

inyecciones que se le den al niño o NMD.

- (e) La Familia de Apoyo se asegurará de que la persona que ayuda al niño o NMD a medir y monitorear la glucosa en la sangre anote la fecha, la hora y los resultados de estas pruebas.
- (f) A menos que lo prohíba una orden judicial, el niño o NMD puede autoadministrar los medicamentos y las inyecciones si tiene el permiso de su médico para hacerlo. La Familia de Apoyo se asegurará de que el niño o NMD sepa hacer todo lo siguiente:
 - (1) Autoadministrar los medicamentos y las inyecciones.
 - (2) Anotar cuándo se administra los medicamentos y las inyecciones.
 - (3) Guardar los medicamentos para que estén fuera del alcance de otros niños o dependientes mayores de edad.
- (g) Los medicamentos psicotrópicos solamente se usarán en conformidad con las instrucciones escritas del médico que los recete y con los requisitos de autorización expuestos en las secciones 369.5(a)(1), 739.5(a)(1) y 88270(a)(4) del WIC.
 - (1) En caso de emergencia, se puede administrar medicamentos psicotrópicos sin autorización del tribunal. Los procedimientos de emergencia se exponen en la regla 5.640 de las Reglas de los tribunales de California (California Rules of Court).
- (h) En conformidad con la sección 11-07, la Familia de Apoyo guardará en el expediente del niño o NMD documentación de todas las inyecciones administradas en conformidad con la subdivisión (d) y los resultados de las pruebas para medir y monitorear la glucosa en la sangre en conformidad con la subdivisión (e).

SECCIÓN 11-17: Cooperación y cumplimiento

- (a) La Familia de Apoyo no hará ni propagará declaraciones falsas o engañosas en relación con la aprobación de la Familia de Apoyo o la operación del hogar, ya sea **voluntaria o involuntariamente**. Esto incluye, pero no se limita a, información sobre la Familia de Apoyo, miembros de la familia, adultos que residen o están presentes con frecuencia en el hogar, personas que proporcionan o proporcionarán cuidado o supervisión a un niño o NMD, o cualquier servicio que se le proporcione al niño o NMD.
- (b) La Familia de Apoyo cumplirá y seguirá cumpliendo con todas las leyes pertinentes y las Directivas por escrito.
- (c) La Familia de Apoyo cooperará con el condado y cualquier proveedor de servicios para satisfacer criterios, reunir requisitos y completar capacitación en conformidad con las Directivas por escrito o las instrucciones del condado.

SECCIÓN 11-18: Evaluación previa a la colocación de un NMD

- (a) Antes de la colocación del NMD, la Familia de Apoyo, en colaboración con la oficina de colocaciones, preparará una evaluación para el NMD.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (b) Esta evaluación previa a la colocación incluirá la siguiente información.
 - (1) Confirmación de que el NMD no representa un peligro para los niños y los otros dependientes mayores de edad que están en el hogar.
 - (2) La capacidad de la Familia de Apoyo para satisfacer las necesidades del NMD.
- (c) En conformidad con la sección 11-7, la Familia de Apoyo guardará una copia de la evaluación previa a la colocación con los otros registros del NMD.

SECCIÓN 11-19: Capacitación anual y otros tipos de capacitación

- (a) Dentro de los 90 días de ser aprobado como Familia de Apoyo, cada Padre de Apoyo entregará copias de sus certificados al condado para verificar que ha completado capacitación en la reanimación cardiopulmonar (RCP) y en primeros auxilios o demostrar poseer una certificación equivalente, como se especifica en la sección 8-01(a).
- (b) El condado se asegurará de que cada Familia de Apoyo que cuide a niños de 10 años o más asista, dentro de los 12 meses siguientes a su aprobación como Familia de Apoyo, a una capacitación sobre la comprensión de cómo utilizar las mejores prácticas para cuidar y supervisar a niños que hayan sido explotados sexualmente con fines comerciales o que han sido víctimas del tráfico laboral infantil, de conformidad con la sección 8-01, subdivisión (b).
- (c) Cada Padre de Apoyo completará un mínimo de ocho horas de capacitación anual en conformidad con la sección 8-01 (d).
- (d) Cada Padre de Apoyo completará toda capacitación especializada que sea necesaria para satisfacer las necesidades de un niño o NMD específico bajo su cuidado y cualquier capacitación adicional que el condado considere necesaria de conformidad con la sección 8-01 (f).

El manual empieza aquí

Se permite completar la capacitación en RCP y primeros auxilios en línea o en persona. Sin embargo, si la capacitación en línea se trata de un tema que requiera cierto grado de competencia en una habilidad específica, como la RCP y los primeros auxilios, se recomienda que la capacitación incluya un elemento de práctica. Este elemento aumentaría el nivel de confianza del participante y, por consiguiente, mejoraría la capacidad del Padre de Apoyo para desempeñar su cargo. El elemento de práctica debería proporcionarse en persona, ser supervisado *in situ* por el instructor y ser apropiado para la edad.

El manual termina aquí

SECCIÓN 11-20: LAS NORMAS SOCIALES Y CULTURALES PREVALENTES DE LA COMUNIDAD INDÍGENA

- (a) En el caso de un niño indígena, el condado deberá contactar y colaborar con la tribu, como se describe en la sección 1-04(c), para aplicar las normas sociales y culturales prevalentes de la comunidad indígena al conducir las evaluaciones de salud y seguridad del hogar y

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

alrededores, el espacio para actividades al aire libre, lugares de almacenamiento y todas las secciones del artículo 11.

- (b) Las normas sociales y culturales prevalentes de la comunidad indígena solo pueden ser determinadas por la tribu y aplicadas en colaboración con la tribu.
- (c) El condado deberá documentar en el formulario RFA 03 todas las normas de la comunidad indígena que fueron aplicadas durante la evaluación sobre la salud y la seguridad en el hogar.
 - (1) Todas las normas de la comunidad indígena descritas en el formulario RFA 03 deberán ser específicas a la aprobación del niño indígena específico y no podrán aplicarse a ninguna otra aprobación.
 - (2) El condado deberá proporcionar una copia del formulario RFA 03 a la tribu y solicitar una forma del director de los servicios sociales de la tribu (o de la persona designada) acusando recibo.
 - (A) Si no se ha podido obtener una firma del director de los servicios sociales de la tribu (o de la persona designada) tras siete días, el acuse de recibo del formulario RFA 03 puede ser verificado electrónicamente o mediante correo certificado
 - (i) El personal del programa RFA deberá documentar los intentos para obtener la firma en el espacio para la firma

ARTÍCULO 11.1: LOS REQUISITOS DE LA FAMILIA DE APOYO ESPECIALIZADA

SECCIÓN 11.1-01: Familias de Apoyo Especializadas – Limitaciones del cupo

- (a) La Familia de Apoyo Especializada no cuidará de más de dos niños o dependientes mayores de edad (con o sin necesidades médicas especiales) salvo bajo las circunstancias expuestas en la subdivisión (b).
- (b) La Familia de Apoyo Especializada puede aceptar la colocación de un tercer niño o NMD (con o sin necesidades médicas especiales), siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones y no se exceda el cupo aprobado del hogar:
 - (1) La oficina de colocaciones determina que:
 - (A) El condado o área de servicios regional en donde se encuentra el hogar de la Familia de Apoyo Especializada no tiene ninguna de las siguientes alternativas, expuestas en la sección 17710 del WIC, para cuidar del niño o NMD: hogar de crianza temporal especializada, hogar de la Familia de Apoyo Especializada, hogar familiar pequeño especializado (*specialized small family home*) u hogar familiar certificado especializado (*specialized certified family home*).
 - (B) La Familia de Apoyo Especializada es capaz de satisfacer las necesidades psicológicas y sociales del niño o NMD.
 - (C) El equipo del Plan personalizado para el cuidado de la salud de cada niño con necesidades especiales de atención médica colocado con la Familia de Apoyo Especializada ha considerado el número de niños adoptivos, biológicos, de acogida y de tutela en el hogar y determina que la colocación de niños o

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

dependientes mayores de edad adicionales no pondrá en peligro su salud y seguridad.

- (c) La capacidad de un hogar de una Familia de Apoyo Especializada, incluidos los niños adoptados, biológicos y bajo tutela y a los hijos de un padre menor o no menor dependiente que resida en el hogar, no excederá de seis niños.

SECCIÓN 11.1-02: Familias de Apoyo Especializadas – Prohibición de licencias

- (a) La Familia de Apoyo Especializada no puede tener licencia para operar un hogar de cuidado infantil (*family child care home*) o un establecimiento de cuidado infantil disponible 24 horas al día (*child care residential facility*) si este se encuentra en el mismo sitio que el hogar de la Familia de Apoyo Especializada.
 - (1) Si la Familia de Apoyo tiene una de las licencias indicadas en la subdivisión (a) y desea cuidar de un niño que tiene necesidades médicas especiales, la Familia de Apoyo renunciará a su licencia antes de convertirse en Familia de Apoyo Especializada y aceptar la colocación de dicho niño.

SECCIÓN 11.1-03 Familias de Apoyo Especializadas – Requisitos continuos

- (a) Salvo donde se indique lo contrario, la Familia de Apoyo Especializada cumplirá con las disposiciones de este artículo y con el artículo 11.
 - (1) La Familia de Apoyo Especializada se asegurará de que toda persona que proporcione cuidado de la salud domiciliario especializado a un niño con necesidades médicas especiales cumpla con todas las disposiciones pertinentes de este artículo y con el artículo 11.
- (b) Antes de aceptar la colocación de un niño que tiene necesidades médicas especiales, o cada vez que cambien las necesidades de este niño, la Familia de Apoyo Especializada, junto con cualquier otra persona que cuide del niño, trabajará con un profesional del cuidado de la salud para completar toda la capacitación requerida por el plan personalizado para el cuidado de la salud del niño y especificada en las secciones 17731(c)(3) and (c)(5) del WIC, salvo en los siguientes casos:
 - (1) La Familia de Apoyo Especializada es un profesional del cuidado de la salud, y
 - (2) Tras considerar la experiencia y las cualificaciones médicas de la Familia de Apoyo Especializada, el equipo del plan personalizado para el cuidado de la salud determina que no es necesario que completa capacitación en el cuidado de la salud domiciliario especializado.
- (c) Dentro de los 30 días calendario de aceptar la colocación de un niño que tiene necesidades médicas especiales, la Familia de Apoyo Especializada obtendrá una evaluación médica escrita del niño.
 - (1) La evaluación médica reunirá los siguientes requisitos:
 - (A) La evaluación médica se habrá realizado dentro de los últimos 12 meses.
 - (B) La evaluación médica del niño con necesidades médicas especiales incluirá los resultados de un examen para detectar la tuberculosis (TB) contagiosa y otras enfermedades contagiosas o infecciosas.

SECCIÓN 11.1-04: Requisitos de documentación adicionales para las Familias de Apoyo Especializadas

- (a) Para cada Padre de Apoyo Especializado y cada otra persona que cuide del niño que tiene necesidades médicas especiales, la Familia de Apoyo Especializada mantendrá documentación para demostrar que esa persona ha completado la capacitación (o que está exenta de la capacitación) que se expone en la sección 11.1-03(b).
 - (1) La documentación de exención incluirá los siguientes elementos:
 - (A) Una copia de una licencia o un certificado válidos que demuestra que la Familia de Apoyo es un profesional del cuidado de la salud.
 - (B) Una declaración escrita que afirma que el equipo del plan personalizado para el cuidado de la salud del niño que tiene necesidades médicas especiales ha determinado que no es necesario que esa persona completa capacitación en el cuidado de la salud domiciliario especializado.
- (b) La Familia de Apoyo Especializada guardará registros **del formulario RFA 07: Cuestionario de salud y de pruebas** de tuberculosis por cada **adulto que resida en el hogar**.
- (c) Para cada niño que tenga necesidades médicas especiales, la Familia de Apoyo Especializada guardará una copia de su plan personalizado para el cuidado de la salud, junto con cualquier cambio que se le haya hecho al plan.
- (d) La Familia de Apoyo Especializada guardará todos los registros en su hogar y tales registros estarán disponibles si el condado pide inspeccionarlos, revisarlos o copiarlos durante las horas hábiles normales. El condado podrá llevar los registros del hogar si es necesario para copiarlos, pero esta acción estará sujeta a los siguientes requisitos:
 - (1) El condado no sacará del hogar ningún registro que se trate de casos de emergencia o de la salud de la Familia de Apoyo Especializada o la del niño que tiene necesidades médicas especiales, a menos que la misma información esté disponible en otro documento o formato.
 - (2) Antes de sacar registros del hogar, el condado preparará una lista de los registros que va a sacar. Firmará y fechará la lista y dejará una copia de ella con la Familia de Apoyo Especializada en el momento de sacar los registros del hogar.
 - (3) Dentro de los tres días hábiles a partir de la fecha en que sacó los registros del hogar, el condado se los devolverá a la Familia de Apoyo Especializada. Los registros que se devuelven estarán en orden y en buen estado.

SECCIÓN 11.1-05: Plan personalizado para el cuidado de la salud

- (a) La Familia de Apoyo Especializada no aceptará la colocación de un niño que tiene necesidades médicas especiales, a menos que haya recibido el plan personalizado para el cuidado de la salud del niño.
- (b) Todo plan personalizado para el cuidado de la salud incluirá la siguiente información:
 - (1) El nombre, la dirección y el número de teléfono de cada profesional del cuidado de la salud que sea responsable de monitorear regularmente el cuidado de la salud del niño que tiene necesidades médicas especiales.
 - (2) Si el niño tiene necesidades médicas especiales, la cantidad de horas de supervisión y

monitoreo necesarias —tanto en el hogar como fuera del hogar— que deberá completar el profesional de salud encargado de monitorear la salud del niño.

- (3) Documentación que fue completada por el equipo del plan personalizado para el cuidado de la salud y que identifica el cuidado de la salud domiciliario especializado que el profesional del cuidado de la salud, o cualquier adulto responsable que haya sido capacitado por este profesional, debe administrarle al niño que tiene necesidades médicas especiales.
 - (4) Arreglos para la provisión de servicios de salud domiciliarios auxiliares, si son necesarios.
 - (5) Las responsabilidades específicas de la Familia de Apoyo Especializada para proporcionar cuidado de la salud domiciliario especializado, incluyendo la responsabilidad de completar capacitación obligatoria o adicional.
 - (6) La identificación de cualquier servicio médico gratuito o parcialmente financiado que se le proporcione al niño con necesidades médicas especiales, dentro del hogar de la Familia de Apoyo especializada y que incluya, entre otras cosas, atención de profesionales del cuidado de la salud.
 - (7) Cualquier problema médico, psicológico, emocional o de conducta que haya sido identificado en el plan del caso, o en la evaluación médica indicada en la sección 11.1-03(c), del niño que tiene necesidades médicas especiales.
- (c) Se permite combinar el plan personalizado para el cuidado de la salud del niño que tiene necesidades médicas con su plan de caso o con el plan programático individualizado de su centro regional, siempre y cuando el plan combinado tenga toda la información requerida por los dos planes.

SECCIÓN 11.1-06: Derechos personales de los niños que tienen necesidades médicas especiales

- (a) La Familia de Apoyo Especializada se asegurará de que se le confieran al niño con necesidades médicas especiales todos los siguientes derechos personales, además de los derechos personales que se especifican en la sección 11-08:
- (1) El niño que tiene necesidades médicas especiales tendrá derecho a ser libre de la administración de medicamentos o sustancias químicas, salvo bajo las condiciones expuestas en su plan personalizado para el cuidado de la salud.
 - (2) El niño que tiene necesidades médicas especiales tendrá derecho a ser libre de todo aparato de retención o de apoyo postural, excepto cuando sea necesario para tratar síntomas médicos específicos en conformidad con las disposiciones de su plan personalizado para el cuidado de la salud.
 - (A) Se permite usar aparatos para sujetar físicamente al niño que tiene necesidades médicas especiales solamente si son necesarios para protegerlo durante tratamientos y procedimientos diagnósticos. El aparato no contará con ningún tipo de cerradura. El aparato se utilizará solamente por el período necesario para realizar el tratamiento y se usará en conformidad con el plan personalizado para el cuidado de la salud del niño. El plan personalizado para el cuidado de la salud del niño incluirá toda la siguiente información:
 - (i) El síntoma (o síntomas) médico específico que requiere el uso de tal aparato.
 - (ii) Una evaluación de otros métodos terapéuticos menos restrictivos y la

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- razón (o razones) por la que estos fueron descartados.
- (iii) Una orden escrita emitida por el médico del niño. La orden especificará las circunstancias bajo las cuales es permisible usar el aparato y la duración de su uso.
- (B) Se permite usar apoyos posturales si han sido recetados bajo el plan personalizado para el cuidado de la salud del niño que tiene necesidades médicas especiales. El método de su aplicación estará incluido en el plan personalizado para el cuidado de la salud y habrá sido aprobado por escrito por el médico del niño.

SECCIÓN 11.1-07: Requisitos adicionales del hogar y terreno aledaño para las Familias de Apoyo Especializadas

- (a) Las áreas del hogar de la Familia de Apoyo Especializada que el niño con necesidades médicas especiales utiliza, incluyendo dormitorios, baños, comedores, pasillos y áreas recreativas, entre otras, serán de suficiente tamaño para no impedir el uso de cualquier equipo médico que el niño necesite.
 - (1) El dormitorio del niño que tiene necesidades médicas especiales será de suficiente tamaño para permitir:
 - (A) El almacenamiento de los artículos personales del niño.
 - (B) El almacenamiento de equipos médicos o dispositivos de ayuda necesarios — incluyendo sillas de ruedas— al lado de la cama del niño.
 - (C) El acceso sin obstrucciones a la cama para poder proporcionar cuidado de la salud domiciliario especializado.
- (b)
 - (1) La sección 11-01(c)(1) no aplicará a las Familias de Apoyo Especializadas.
 - (2) El niño que tiene necesidades médicas especiales no compartirá dormitorio con otro niño o NMD que vive en el hogar de la Familia de Apoyo Especializada si su condición o necesidades médicas impiden la capacidad del otro niño o NMD para usar y disfrutar del dormitorio.
- (c) Cuando el plan personalizado para el cuidado de la salud del niño con necesidades médicas especiales lo requiera, la Familia de Apoyo Especializada, u otro adulto que cuide del niño, dormirá en un dormitorio adyacente al dormitorio del niño o muy cerca de su dormitorio, o usará un dispositivo de monitoreo que alertará a la Familia de Apoyo.

ARTÍCULO 12: EL DEBIDO PROCESO

SECCIÓN 12-01: Aplicabilidad y jurisdicción

- (a) A menos que se indique lo contrario, todas las citas legales de este artículo provienen de leyes de California.
- (b) El Departamento es la agencia del estado de California que es responsable de la administración del Programa de Aprobación de Familias de Apoyo.
- (c) Si un Padre de Apoyo, un solicitante u otra persona recibe un aviso que le informa de una exclusión, la denegación o anulación de una aprobación o la denegación o anulación de una exención de antecedentes penales, esa persona tendrá derecho a solicitar una audiencia

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

estatal y tendrá los otros derechos al debido proceso expuestos en este artículo y en la sección 16519.5 y siguientes del WIC.

- (d) La ejecución del debido proceso en conformidad con este artículo será regida por los procedimientos de este artículo que estén en vigor a la hora de entrega del aviso de acción, de la orden de exclusión, de la acusación o de la declaración de asuntos. Los procedimientos de revisión administrativa que se realizan en conformidad con esta sección serán regidos por los procedimientos de este artículo que estén en vigor en el momento de la revisión administrativa.
 - (1) La revisión de una solicitud se llevará a cabo de conformidad con la sección 5-03B(d). Cualquier revisión de una apelación, de un aviso de defensa o de un registro de una acción para que conste en las actas que tenga que ver con la denegación de una solicitud, con la denegación de una exención de antecedentes penales o con la anulación de una exención de antecedentes penales será regida por las leyes y las Directivas por escrito que estén en vigor en el momento de la emisión de la decisión y la orden finales.
 - (2) La revisión para determinar si una Familia de Apoyo sigue cumpliendo con los requisitos necesarios para mantener su aprobación se llevará a cabo en conformidad con la sección 9-01(e).
 - (3) Ninguna parte de esta subdivisión reemplazará una disposición de una ley federal o estatal o un reglamento adoptado en conformidad con una ley federal o estatal.
- (e) Las Directivas por escrito se conocerán y podrán ser citadas como las «California Department of Social Services Resource Family Approval Written Directives (Cal. Dept. of Social Services, RFA Writ. Dir.)».
- (f) La citación de la Ley de Procedimientos Administrativos (Administrative Procedures Act) en este artículo se refiere a la ley que comienza con la sección 11370 del Código Gubernamental y que rige los procedimientos de revisiones administrativas realizadas por agencias gubernamentales.

SECCIÓN 12-02: Consultas y representación legales

- (a) El condado y el Departamento pueden entrar en un convenio para que la División Jurídica del Departamento proporcione asesoramiento y representación legal al condado para asuntos relacionados con la aprobación de una Familia de Apoyo. La División Jurídica puede representar al condado en los asuntos presentados ante la División de Audiencias Estatales o la Oficina de Audiencias Administrativas.

SECCIÓN 12-03: Resolución previa a la acción administrativa formal

- (a) Para ayudar al solicitante o la Familia de Apoyo a obtener o mantener su aprobación, el condado utilizará sus mejores esfuerzos para abordar todas sus inquietudes con el solicitante o la Familia de Apoyo antes de, o en lugar de, emitir un aviso de acción, acusación o declaración de asuntos. El condado podrá requerir que la Familia de Apoyo, el solicitante o una persona asociada:

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (1) Asista a reuniones o conferencias de cumplimiento.
- (2) Corrija cualquier condición en el hogar que podría afectar negativamente la salud, la seguridad, la protección o el bienestar de un niño o NMD.
- (3) Presente documentos necesarios.
- (4) Complete cursos, capacitaciones o terapia.
- (5) Tome cualquier otra acción que el condado considere necesaria.

(b) En el caso de un niño indígena, el condado deberá contactar y colaborar con la tribu para aplicar las normas sociales y culturales de la comunidad indígena para abordar todas las inquietudes, como se describe en la sección 12-03(a).

(c) Los intentos por parte del condado de resolver una inquietud antes de emitir un aviso de acción, acusación, declaración de asuntos no impedirán el derecho del condado o Departamento a emitir un aviso de acción, acusación o declaración de asuntos posteriormente.

SECCIÓN 12-04: Requisito de consulta legal

- (a) El condado consultará con la División Jurídica o, si la División Jurídica no va a representar al condado, con un abogado del condado en las siguientes circunstancias:
 - (1) Antes de entregar al destinatario un aviso de acción, acusación o declaración de asuntos relacionado con la denegación de una solicitud, con la anulación de una aprobación o con la anulación de una exención de antecedentes penales.
 - (2) Al solicitar una orden de suspensión temporal, como se define en la sección 16519.5(g)(5)(A)(iv) del WIC. Además del requisito de consultar con la División Jurídica, el condado recibirá la aprobación del abogado del condado antes de entregar una orden de suspensión temporal al destinatario.
- (b) El condado consultará con la División Jurídica en las siguientes circunstancias:
 - (1) Cuando el condado vaya a recomendar una acción de exclusión.
 - (2) Cuando el condado busque tomar una acción administrativa en contra de una persona y esa persona tiene licencia, certificado o registración del Departamento; ha sido certificada o aprobada por una oficina con licencia para familias de crianza temporal; o está asociada a un establecimiento con licencia.
- (c) Antes de la consulta legal, el condado revisará la base de datos del Sistema de Información sobre Licencias para ver si contiene algún historial sobre la persona que es el objeto de la acción administrativa propuesta por el condado. Si se determina que esa persona tiene licencia, certificado o registración del Departamento; ha sido certificada o aprobada por una oficina con licencia para familias de crianza temporal; o es empleado de o está presente en un establecimiento con licencia, el condado notificará a la División de Licenciamiento para Ofrecer Cuidado en la Comunidad del Departamento para que un representante del Departamento asista a la consulta y determine si será necesario tomar una acción respecto de su licencia.

SECCIÓN 12-05: Avisos de acción y órdenes de exclusión; el registro de acciones para que consten en actas

- (a) (1) Si el condado va a tomar una acción para denegar una solicitud, anular la aprobación de una Familia de Apoyo o denegar o anular una exención de antecedentes penales, se le entregará un aviso de acción al solicitante, al Padre de Apoyo o a la persona que sea objeto de la acción.
- (2) Si el Departamento va a tomar una acción de exclusión en contra de alguien, a esa persona se le entregará una orden de exclusión.
- (b) El aviso de acción o la orden de exclusión incluirá los siguientes elementos:
 - (1) Un aviso por escrito que informa a la persona de la acción que el condado o Departamento tiene la intención de tomar.
 - (2) Los motivos por la acción.
 - (3) Cualquier autoridad estatutaria o reglamentaria que sea pertinente.
 - (4) Información sobre el derecho de la persona a presentar una apelación por escrito para refutar la acción, los plazos para presentar la apelación y la dirección a donde enviarla.
 - (5) La fecha que figura en el aviso de acción o en la orden de exclusión coincidirá con la fecha de entrega al destinatario.
- (c) Si el Departamento busca excluir a una persona del hogar de una Familia de Apoyo y el condado va a tomar una de las acciones enumeradas en la subdivisión (a)(1), se le entregará a esa persona una orden de exclusión junto con el aviso de acción. Si el Departamento no puede emitir la orden de exclusión cuando se entregue un aviso de acción relacionado con la orden, ninguna parte de este artículo podrá prohibir que el Departamento emita la orden en una fecha anterior o posterior.
- (d) (1) Si la Familia de Apoyo elige renunciar a su aprobación antes de que se le entregue un aviso de acción, acusación o declaración de asuntos o si el no continuar con la acción administrativa representaría un riesgo para el niño o NMD o posiblemente resultaría en la pérdida de pruebas, el condado entregará a la Familia de Apoyo un aviso de acción, acusación o declaración de asuntos para que conste en las actas y, si es pertinente, el Departamento le entregará una orden de exclusión para que conste en las actas.
- (2) Si el solicitante elige renunciar a su solicitud o si se renuncia a la aprobación por ley y, si el no continuar con la acción administrativa representaría un riesgo para el niño o NMD o posiblemente resultaría en la pérdida de pruebas, el condado podrá entregar al solicitante un aviso de acción, acusación o declaración de asuntos para que conste en las actas y, si es pertinente, el Departamento le entregará una orden de exclusión para que conste en las actas.
- (3) El aviso de acción, acusación, declaración de asuntos o la orden de exclusión que se entrega para que conste en las actas incluirá confirmación de la renuncia de la aprobación, de la retirada de la solicitud o de la pérdida por ley.
- (4) La notificación se entregará según lo descrito en la sección 12-08.
- (e) Sin perjuicio de la sección 22-049.5 del MPP del CDSS, si uno de los asuntos enumerados en la subdivisión (a) está pendiente ante la División de Audiencias Estatales, el condado puede presentar un aviso de acción suplementario o enmendado y el Departamento puede presentar una orden de exclusión enmendada antes de que el asunto se cierre para la emisión de un

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

fallo final. Todas las partes serán notificadas de la presentación de cualquier aviso de acción / orden de exclusión suplementario o enmendado.

- (1) Cualquier nueva acción identificada en la subdivisión (a) o cualquier motivo de acción enmendado que se incluya en un aviso de acción u orden de exclusión suplementario o enmendado será combinado con el asunto pendiente de denegación, anulación o exclusión y no será necesario presentar ninguna apelación adicional. Se considerará disputado cualquier nueva acción o motivo de acción y toda objeción podrá hacerse oralmente y será registrada para que conste en las actas.
- (2) A la parte que responde se le dará un período de tiempo razonable para preparar una defensa contra cualquier nuevo cargo o nueva acción que se incluya en el aviso de acción / orden de exclusión suplementario o enmendado. Si la parte que responde afirma que no está lo suficientemente preparada para tratar un asunto mencionado en el aviso de acción / orden de exclusión suplementario o enmendado y el juez de leyes administrativas determina que no se notificó a tiempo a la parte que responde, la parte que responde tendrá derecho a un aplazamiento. Si una de las partes lo solicita, el juez de leyes administrativas podrá mantener las actas abiertas o programar más días de audiencia para darle más tiempo para responder a la presentación de un aviso de acción / orden de exclusión suplementario o enmendado.

(f) La fecha de vigencia de la acción o la orden de exclusión será:

- (1) La fecha de vigencia de una orden o decisión final tras cualquier apelación, aviso de defensa o registro de una acción para que conste en las actas.
- (2) La fecha indicada en el aviso de acción u orden de exclusión, si no se presentó ninguna apelación / aviso de defensa y no se registró ninguna acción para que constara en las actas.

(g) El condado o el Departamento, según sea pertinente, guardará documentación del aviso de acción o la orden de exclusión en la sección aplicable de la base de datos del AARS que mantiene el Departamento, según corresponda. La acción se documentará inmediatamente después de ser notificada.

(h) El condado o el Departamento, según corresponda, puede retirar un Aviso de Acción a pesar de los requisitos de la sección 22-001 y siguientes del MPP del CDSS, si el asunto se resolvió informalmente antes de una audiencia y el hecho de no continuar con la acción administrativa para obtener una resolución formal en el expediente no representa ningún riesgo o amenaza para la salud, la seguridad, la protección o el bienestar de un niño o de un dependiente no menor de edad y no es probable que resulte en una pérdida de pruebas.

(1) En el caso de los asuntos de la División de Audiencias Estatales, el retiro puede presentarse en cualquier momento antes de la emisión de una decisión y orden de audiencia. Si un condado retira un aviso de acción, el recurso será desestimado.

(2) Nada de lo dispuesto en este apartado se interpretará como una limitación de la autoridad de un condado o del Departamento, según corresponda, para presentar una Notificación de acción posterior sobre las mismas o nuevas alegaciones en la medida en que lo autorice la ley; no obstante, el demandado tendrá derecho a apelar y a una audiencia como se establece en este Artículo

- (i) La consulta legal, tal como se define en la sección 12-04, se organizará de manera que ayude a asegurar que el Aviso de acción se entregue cerca del tiempo de entrega del reporte por escrito.

SECCIÓN 12-06A: Apelación de un aviso de acción o una orden de exclusión

- (a) Si la parte que responde elige apelar un aviso de acción relacionado con la denegación de una solicitud o de una exención de antecedentes penales, presentará una apelación por escrito a la dirección del condado enumerada en el aviso de acción. Presentará la apelación dentro de los 90 días calendario a partir de la fecha en que el aviso se le entregó a la parte que responde. Si la parte que responde elige apelar un aviso de acción relacionado con la anulación de la aprobación de Familia de Apoyo o con la anulación de una exención de antecedentes penales, presentará una apelación por escrito a la dirección del condado enumerada en el aviso de acción. Presentará la apelación dentro de los 25 días calendario a partir de la fecha en que el aviso se le entregó a la parte que responde. Si el aviso se le entregó por correo, la parte que responde tendrá cinco días extra para presentar su apelación.
- (b) Si la parte que responde elige apelar una orden de exclusión, presentará una apelación por escrito a la dirección del Departamento enumerada en la orden de exclusión. Presentará la apelación dentro de los 25 días calendario a partir de la fecha en que el aviso se le entregó a la parte que responde. Si el aviso se le entregó por correo, la parte que responde tendrá cinco días extra para presentar su apelación.
- (c) En el caso de que haya múltiples acciones en contra del denunciante o más de una acción de programa y, por consiguiente, haya múltiples plazos de apelación, las siguientes reglas serán vigentes:
 - (1) Sin perjuicio de la sección 22-004 del MPP del CDSS, para los asuntos presentados ante la División de Audiencias Estatales, el condado o el Departamento, según aplique, puede aceptar la apelación de una acción como si fuera una solicitud de audiencia para todas las acciones tomadas en contra de la(s) misma(s) parte(s) que responde(n).
 - (2) Para los asuntos presentados ante la Oficina de Audiencias Administrativas, el condado o el Departamento, según aplique, puede aceptar la apelación de una acción como si fuera una solicitud de audiencia para todas las acciones tomadas en contra de la(s) misma(s) parte(s) que responde(n).
 - (A) Incluso si se presenta una apelación, ninguna parte de este artículo limitará la autoridad del condado o del Departamento para registrar una acción para que conste en las actas y resolver el asunto con una orden y una decisión final de conformidad con la Ley de Procedimientos Administrativos o con la sección 16519.6 del WIC, según aplique, sin perjuicio de recibir una apelación.
 - (3) Cuando una acción de rescisión de aprobación, rescisión de exención de antecedentes penales o exclusión también incluye una acción de denegación de solicitud, el plazo de apelación aplicable para la rescisión de aprobación, rescisión de exención de antecedentes penales o exclusión especificado en los párrafos (a) y (b) se aplicará a la acción de denegación de solicitud.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (d) Para tener validez, la apelación se presentará por escrito de conformidad con la sección 16519.6(d) del WIC y se entregará antes de la fecha límite indicada en las subdivisiones (a) y (b) o llevará un matasellos anterior a esa fecha.
- (e) La parte que responde podrá preparar su propia apelación usando el formulario de apelación adjunto al aviso de acción o a la orden de exclusión.
 - (1) La parte que responde debe presentar una apelación por escrito al condado o al Departamento, conforme a la sección 16519.6(d), y la apelación por escrito debe ser enviada u oficialmente sellada en la fecha especificada en las subsecciones (a) y (b) o antes.
 - (2) No se aceptarán apelaciones verbales.
- (f) El condado y el Departamento se notificarán el uno al otro por escrito si uno de ellos recibe la apelación de un aviso de acción o de una orden de exclusión y la acción está relacionada con otra acción que se registró alrededor del mismo tiempo en que el condado o el Departamento tomó la acción en cuestión.
- (g) En el caso de los asuntos de la División de Audiencias Estatales, el demandado podrá retirar su recurso en cualquier momento antes de la audiencia.
 - (1) El retiro de un recurso por parte de un denunciante tendrá el mismo efecto que la no presentación de un recurso a la Aviso de acción y la Notificación de acción o la Notificación de acción modificada, según corresponda, se considerará una acción final en lo que respecta a ese denunciante, a menos que:
 - (A) El Aviso de acción o el Aviso de acción modificada, según corresponda, sea retirada por el condado;
 - (B) Se emita una estipulación, renuncia y orden para un retiro condicional; o
 - (C) El condado prosiga una acción para el registro como lo autoriza la sección 16519.6(m) del Código de Bienestar e Instituciones y se emita una decisión y orden.
 - (2) La sección 22-054.211(b) del (2) MPP del CDSS no se aplicará al retiro de una apelación sobre una acción descrita en este artículo.

SECCIÓN 12-06B: Revisión jurisdiccional; apelaciones que no se presentan a tiempo

- (a) En el caso de que se dispute o no esté claro quién tiene la jurisdicción para continuar en conformidad con la sección 16519.6 del WIC, el juez de leyes administrativas que preside el asunto para la División de Audiencias Estatales podrá revisar la solicitud de audiencia y pedir más información de las partes para determinar si habrá que programar otra audiencia para resolver la cuestión de jurisdicción. Si todas las partes aceptan que existe la jurisdicción para continuar o el juez de leyes administrativas que preside el asunto o el juez de leyes administrativas asignado para escuchar el caso determina que la revisión es innecesaria. Cualquier parte podrá solicitar una bifurcación para que se realice otra audiencia aparte de la audiencia sobre los méritos del caso, o el juez de leyes administrativas que preside el asunto o el juez de leyes administrativas asignado para escuchar el caso podrá, por moción propia, establecer la bifurcación del caso. Las siguientes normas aplicarán a todo procedimiento jurisdiccional que se lleve a cabo en conformidad con esta sección:

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (1) La revisión jurisdiccional se llevará a cabo en persona, por teléfono, por medios electrónicos o, si todas las partes lo aceptan, mediante la presentación de argumentos escritos, según lo determinado por y a criterio de la División de Audiencias Estatales.
 - (2) Si se celebra una audiencia jurisdiccional bifurcada, ninguna parte tendrá que presentar pruebas para un asunto no relacionado con la cuestión de jurisdicción y el juez de leyes administrativas solamente aceptará pruebas relacionadas con la cuestión de jurisdicción.
 - (3) La decisión final se emitirá por escrito y se le entregará a cada parte y al abogado de cada una para que la acción conste en las actas.
 - (4) No se tomará una decisión final sin concederle a cada parte la oportunidad de presentar sus argumentos oralmente o por escrito.
 - (5) Si no se encuentra jurisdicción tras un procedimiento jurisdiccional, la División de Audiencias Estatales desestimarán la apelación.
- (b) Si la parte que responde presenta una apelación tardía después de la fecha no más de 30 días calendario después de la fecha límite para presentarla, el condado o el Departamento, según aplique, remitirá la apelación tardía inmediatamente a la División de Audiencias Estatales para que se realice una revisión jurisdiccional bifurcada de conformidad con la subdivisión (c). Tal solicitud de revisión jurisdiccional bifurcada no será necesaria si el condado o el Departamento, según aplique, determina que existe un motivo justificado por la demora según los criterios establecidos para tales casos y elige continuar con el caso de conformidad con la sección 12-09.
- (c) Si el condado o Departamento, según aplique, recibe una apelación después de la fecha donde solicita una revisión jurisdiccional, o el juez de leyes administrativas que preside el asunto ha establecido una apelación después de la fecha para una revisión jurisdiccional a su propia moción, la División de Audiencias Estatales tomará una decisión que solamente aborde la cuestión de si existe un motivo justificado por la demora según los criterios expuestos en la sección 16519.6(e) del WIC. La parte que responde tendrá la responsabilidad de demostrar que existe un motivo justificado por la demora.
- (d) Si la apelación se presenta después de la fecha límite para presentarla y la División de Audiencias Estatales determina que la apelación reúne los requisitos expuestos en la sección 16519.6(e) del WIC, se le remitirá la apelación al condado o al Departamento, según aplique, para que este proceda en conformidad con la sección 12-09. El condado o Departamento cumplirá con los plazos expuestos en las Directivas por escrito o en los estatutos o reglamentos pertinentes y la fecha de la apelación será la fecha en que se emita y se les entregue la decisión escrita a todas las partes.

SECCIÓN 12-07: Acciones de exclusión

- (a) Si una persona quebranta cualquier disposición de la sección 16519.5 y siguientes del WIC, las Directivas por escrito o cualquier ley pertinente, o si la persona ayuda o permite a otro quebrantar dicha disposición, el Departamento podrá prohibir que esa persona resida o esté presente en el hogar de una Familia de Apoyo o que tenga contacto con un niño o NMD. El Departamento podrá emitir una orden de exclusión inmediata si el condado lo recomienda y,

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

en conformidad con la norma establecida, el Departamento determina que tal orden es necesaria para proteger al niño o al NMD de maltrato físico o mental, de abandono o de cualquier otra cosa que represente un peligro importante para la salud o la seguridad. Antes de la entrega del aviso de acción del condado a la persona y antes o en la fecha de la consulta legal especificada en la sección 12-04, se tomarán los siguientes pasos:

- (1) Si el condado recibe una queja, un reporte sobre un incidente u otra información que indique que el solicitante, la Familia de Apoyo o cualquier otra persona que resida o esté presente con frecuencia en el hogar se ha portado de una manera que posiblemente justifique la emisión de una orden de exclusión, el condado notificará al Departamento en conformidad con la sección 4-03.
 - (2) Si el condado recomienda la exclusión de una persona, el condado se lo comunicará al Departamento. Se le dará la recomendación por escrito al Departamento antes de la entrega del aviso de acción del condado a la persona y antes o en la fecha de la consulta legal especificada en la sección 12-04.
 - (3) El condado y el Departamento compartirán información y pruebas relacionadas con la exclusión de una persona y coordinarán la entrega del aviso de acción y la orden de exclusión a la persona.
 - (4) El condado y el Departamento combinarán sus acciones administrativas respectivas, si es factible, en conformidad con la norma establecida.
- (b) Toda orden de exclusión inmediata estará en vigor hasta que se finalice la audiencia y el director, u otra persona designada, tome una decisión final sobre los méritos del caso en conformidad con la sección 1558 del Código de Salud y Seguridad, la sección 11517 del Código Gubernamental y las secciones 10959 y 16519.6 del WIC.
- (c) Si se le entrega una orden de exclusión a una persona, el Departamento notificará por escrito al condado y al solicitante o Familia de Apoyo de la decisión de exclusión cuando se le entregue la orden de exclusión a la persona. Si el solicitante o la Familia de Apoyo es la persona nombrada en la orden de exclusión, no será necesario entregarle un aviso aparte de la orden de exclusión.
- (d) Si la persona ya no reside ni está presente con frecuencia en el hogar de la Familia de Apoyo y parece que una orden de exclusión sería innecesaria, o si se le entregó a la persona una orden de exclusión y esa persona no apeló la acción de exclusión (o la persona presentó una apelación, pero luego la retiró), el condado y el Departamento consultará con la División Jurídica para determinar si será necesario registrar una acusación (acción de exclusión) para que conste en las actas.
- (e) Para asegurarse de que la persona excluida ya no esté presente en el hogar de la Familia de Apoyo, el condado llevará a cabo una visita sin previo aviso al hogar dentro de los 30 días calendario a partir de la fecha en que se le entregó a la persona la orden de exclusión inmediata.
- (1) Todo método de verificación que no incluya una visita sin previo aviso tendrá que ser aprobado por un supervisor del condado.
 - (2) El condado guardará documentación de la verificación en el expediente de la Familia de Apoyo.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (f) Si se deniega la solicitud de aprobación de alguien, esa persona será excluida por un año. Si se anula la aprobación de una Familia de Apoyo, esa persona será excluida por dos años.
 - (1) El Departamento tendrá la autoridad para no imponer la exclusión en conformidad con la sección 16519.6(g)(5) del WIC y la sección 1558.1(e) del Código de Salud y Seguridad. No se excluirá a una persona según lo dispuesto en esta sección si el condado no tiene pruebas actuales de que el individuo represente un riesgo o una amenaza para la salud y la seguridad, la protección o el bienestar de un niño o de un NMD y la denegación de la solicitud o la rescisión de la aprobación se basa únicamente en lo siguiente:
 - (A) La falta de cooperación en el proceso de solicitud o en la actualización de la aprobación, tal como se describe en la sección 5-03B(k).
 - (B) No cumplir los requisitos de buena salud física establecidos en la Sección 5-02.
 - (C) No superar la evaluación de la salud y seguridad del hogar establecida en la Sección 6-02(a)(2).
 - (D) Una denegación de exención o una rescisión de exención de una persona distinta del solicitante o de la Familia de Apoyo que fue objeto de la denegación de la solicitud o de la rescisión de la aprobación.
 - (E) Una combinación de las anteriores.
 - (F) Por orden del Departamento.
 - (2) Una orden de no imponer una exclusión según lo dispuesto en la subdivisión (f) se aplicará únicamente en la medida en que no entre en conflicto con una orden de exclusión diferente emitida por el Departamento.
 - (3) Si el asunto se trata de una denegación y una anulación, se aplicará el período de exclusión que sea de mayor duración.
 - (4) El período de exclusión será a partir de la fecha de vigencia de la denegación o anulación que se especifica en la sección 12-05(f).
 - (5) Para fines de la sección 1558 del Código de Salud y Seguridad, la sección 16519.6 del WIC o cualquier otra ley pertinente, el acto de excluir o sacar a una persona del hogar en conformidad con este párrafo no se considerará una orden de exclusión.

SECCIÓN 12-08: Entrega de notificaciones

- (a) El condado o el Departamento, según aplique, entregará el aviso de acción por correo de primera clase o mediante un servicio de entrega en persona de conformidad con la norma establecida. El condado guardará constancia de la entrega del aviso de acción.
- (b) La orden de exclusión se entregará por correo certificado o mediante un servicio de entrega en persona de conformidad con la norma establecida y con la sección 16519.6(g) del WIC. Se le entregará una copia de la orden a la Familia de Apoyo por correo certificado o mediante un servicio de entrega en persona.
- (c) Salvo en los casos expuestos en las subdivisiones (a) y (b), toda comunicación escrita que tenga que ver con los procedimientos realizados de conformidad con la sección 16519.6 del WIC se le entregará al destinatario por correo de primera clase, a menos que otra ley pertinente indique lo contrario.
- (d) Se considerará válida la entrega por correo de un aviso de acción, una orden de exclusión u otra comunicación escrita a la parte que responde para un procedimiento realizado de

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

conformidad con la sección 16519.6 del WIC si la entrega fue dirigida a la dirección más reciente que figura en los registros del condado o Departamento, según aplique. Si el último día para llevar a cabo la acción es un día festivo, el plazo se ampliará hasta el próximo día no que sea día festivo.

- (e) La constancia de entrega será una declaración bajo pena de perjurio de las leyes del estado de California e incluirá el título del documento que se entrega o se registra; el nombre y la dirección de la persona que efectúa la entrega; la fecha y el método de la entrega y la afirmación de que la persona que efectúa la entrega es mayor de 18 años y no es una parte del asunto. Si se realiza la entrega mediante un servicio de entrega en persona, la constancia de entrega también incluirá el nombre de la persona que acepte los papeles.

SECCIÓN 12-09: Procedimientos tras el recibo de una apelación

- (a)
 - (1) Al recibir una apelación, el condado o el Departamento, según aplique, sellará la apelación y su sobre, si es pertinente, con la fecha actual y actualizará el estado de la apelación anotando esta fecha en la base de datos de avisos de acción (NOA) del Departamento.
 - (2) Se tramitará la apelación que sea oportuna o que cumpla los requisitos para una apelación después de la fecha como se describe en la sección 12-06B, incluso si el condado o el Departamento tiene motivo para creer que el asunto se resolverá de manera informal.
- (b) Para los asuntos que se presentarán ante la Oficina de Audiencias Administrativas, el condado y el Departamento tramitarán la apelación de la siguiente forma:
 - (1) El condado entregará confirmación de una apelación a la persona que es el objeto del aviso de acción. El Departamento entregará confirmación de una apelación a la persona que es el objeto de la acción de exclusión o que es el objeto de la acción de exclusión y del aviso de acción si estos se entregaron simultáneamente.
 - (2) Si la División Jurídica va a representar al condado, el condado remitirá la apelación y todas las versiones originales de otros documentos pertinentes a su contacto del Departamento.
- (c) Para los asuntos que se presentarán ante la División de Audiencias Estatales, el condado y el Departamento tramitarán la apelación de la siguiente forma:
 - (1) El condado remitirá la apelación y todos los documentos del expediente del caso a la División Jurídica, si esta va a representar al condado. El Departamento remitirá a la División Jurídica la apelación y todos los documentos del expediente del caso que estén relacionados con una acción de exclusión.
 - (2) Después de remitir los documentos a la División Jurídica en conformidad con el párrafo (1), el condado o el Departamento, según aplique, remitirá la apelación a la División de Audiencias Estatales a más tardar diez días hábiles después de recibir la apelación.
 - (3) La División de Audiencias Estatales entregará la confirmación de una apelación por medio de correo de primera clase, dirigido a la persona que es el objeto del aviso de acción.
- (d) El acuse de recibo de la apelación incluirá los siguientes elementos:

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (1) Una confirmación de que el condado o el Departamento, según aplique, ha recibido la apelación de la parte que responde y una indicación de la fecha en que la recibió.
 - (2) Un recordatorio de la responsabilidad de la parte que responde de notificar al condado o al Departamento, según aplique, de cualquier cambio en su dirección postal hasta que se concluya o se cancele la acción administrativa.
- (e) El condado o el Departamento, según aplique, guardará copias de la apelación y de todos los documentos pertinentes que se han remitido en conformidad con esta sección.

SECCIÓN 12-10: Reglas para determinar quién oír el caso

- (a) Un juez de leyes administrativas de la División de Audiencias Estatales oír acciones administrativas que se tratan de los siguientes asuntos:
- (1) La denegación o anulación de una exención de antecedentes penales o el incumplimiento con los requisitos de la revisión de antecedentes penales.
 - (2) Conducta delictiva o conducta que representa un riesgo o un peligro para la salud, seguridad, protección o bienestar de un niño, NMD u otra persona, excepto cualquier conducta que suponga el maltrato o descuido de un adulto dependiente o el maltrato o descuido de un niño, otro menor de edad o un NMD.
 - (3) El no reunir o no cumplir con las normas relacionadas con la evaluación del hogar.
 - (4) En los casos que no suponen el maltrato o descuido de un niño, otro menor de edad o un NMD, el no actuar como padre razonable y prudente o el no proporcionar cuidado y supervisión adecuados en conformidad con las secciones 11-12 y 11-13.
 - (5) El no reunir los requisitos de una Familia de Apoyo (exceptuando el requisito de gozar de buena salud mental) o no reunir los requisitos de la evaluación de permanencia (exceptuando el requisito de gozar de buena salud mental) que forman parte de la evaluación de la familia especificada en las secciones 6-04 y 6-05.
 - (6) El no cumplir con los requisitos de notificación.
 - (7) El no guardar o no exhibir los registros de un niño o NMD.
 - (8) El no reunir los requisitos de un solicitante o no completar la capacitación obligatoria.
 - (9) El no cooperar o no cumplir con los requisitos de la sección 11-17 o el hacer declaraciones falsas o engañosas al condado o al Departamento.
- (b) Un juez de leyes administrativas de la Oficina de Audiencias Administrativas oír acciones administrativas que se tratan de los siguientes asuntos:
- (1) Asuntos que se tratan de más de un programa, si el solicitante, Padre de Apoyo o persona ha solicitado o es titular de una licencia, certificado de administrador o registración expedido por el Departamento; tiene aprobación de Familia de Apoyo o certificado de aprobación expedido por una oficina para familias de crianza temporal; o es empleado de, o está presente con frecuencia en, un establecimiento que tiene licencia expedida por el Departamento.
 - (2) La emisión de una orden de suspensión temporal debido a un riesgo significativo e inmediato para la salud o seguridad de un niño o NMD, como se define en WIC 16519.5(g)(5)(A)(iv).
 - (3) Conducta que representa un riesgo o un peligro para la salud, la protección o el bienestar de un niño, NMD u otra persona, por ejemplo, el maltrato o el descuido grave de un niño, de un menor de edad o de un NMD, o el maltrato o descuido grave de un adulto dependiente.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (4) El infringir en los derechos personales de un niño o NMD o el no asegurarse de que se respeten los derechos personales de un niño o NMD.
 - (5) En los casos que suponen el maltrato o descuido de un adulto dependiente o del maltrato o descuido de un niño, otro menor de edad o un NMD, el no actuar como padre razonable y prudente o el no proporcionar cuidado y supervisión adecuados en conformidad con las secciones 11-12 y 11-13.
 - (6) Cualquier acción de exclusión.
 - (7) El no cumplir con el requisito (especificado en la sección 5-02) de gozar de buena salud mental o la determinación del reporte por escrito (especificado en la sección 6-07) de que no se ha cumplido con este requisito.
 - (8) Participar en un delito financiero que afecta a un niño, NMD o adulto dependiente y que incluye, entre otros, apropiarse fraudulentamente de dinero o propiedad para beneficio personal o no proporcionar servicios (ya sea deliberadamente o por negligencia)
 - (9) Un patrón de deficiencias graves o el incumplimiento con al menos un requisito en múltiples áreas.
 - (10) Cualquier acción administrativa que no reúna los criterios especificados en la subdivisión (a) o las subdivisiones (b)(1)-(9).
- (c) Salvo cuando se trate de una orden de exclusión, el condado, con el asesoramiento de la División Jurídica o —si la División Jurídica no va a representar al condado— del abogado del condado, tendrá criterio exclusivo para decidir si la División de Audiencias Estatales o la Oficina de Audiencias Administrativas oír el caso. Si se trata de una orden de exclusión, el Departamento, tras consultar con la División Jurídica, tendrá criterio exclusivo para tomar tal decisión.
- (d) La decisión de quién oír el caso (la División de Audiencias Estatales o la Oficina de Audiencias Administrativas) no estará sujeta a una nueva audiencia o una revisión en una audiencia administrativa. Si el caso se presenta ante la jurisdicción equivocada, el juez de leyes administrativas que preside el caso para la División de Audiencias Estatales o la Oficina de Audiencias Administrativas, por moción propia o a petición del condado o del Departamento, si es pertinente, podrá emitir una orden para devolver el asunto al condado o al Departamento, según aplique, para que el condado o el Departamento continúe con la acción administrativa bajo la jurisdicción correcta.

SECCIÓN 12-11A: Divulgación de documentos y emisión de citaciones

- (a) En conformidad con la norma establecida, cada parte compartirá con las otras partes todos los documentos pertinentes que tiene en su poder, inculpatorios o exculpatorios, de acuerdo con la ley aplicable. Antes de tal divulgación, se retendrán todos los documentos que estén sujetos a las leyes de confidencialidad o privilegio o se tacharán las secciones confidenciales de estos documentos según lo requiera la ley.
- (1) Sin perjuicio de las secciones 22-045 y 22-051 del MPP del CDSS y en cuanto a los asuntos que se presentan ante la División de Audiencias Estatales, el aviso de audiencia previa o conferencia de conciliación de que se le envía a la parte que responde le informará de su derecho de revisar, durante las horas hábiles normales, todos los documentos del expediente del caso del condado (y, si se trata de una exclusión, los documentos del expediente del caso del Departamento) que sean

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

pertinentes al aviso de acción (o la orden de exclusión). Si la parte que responde pide copias de tales documentos, el condado o el Departamento, según aplique, se las dará (con las secciones confidenciales tachadas, si es necesario), siempre y cuando la ley permita la divulgación de estos documentos. Las copias se proporcionarán sin costo alguno y se enviarán por correo o en formato electrónico protegido.

(A) Una parte que haya proporcionado descubrimiento de documentos o revelado documentos a otra parte deberá notificar a esa parte las razones por las que un documento ha sido redactado o retenido.

- (2) En el caso de un asunto presentado ante la Oficina de Audiencias Administrativas, aplicarán las disposiciones que rigen la exhibición de pruebas en la Ley de Procedimientos Administrativos.
- (b) Si una de las partes pide la oportunidad de revisar, antes de la audiencia con la División de Audiencias Estatales, un documento pertinente que la otra parte tiene en su poder, pero la otra parte no le da esa oportunidad, la parte tendrá derecho a un aplazamiento (*postponement*) en conformidad con la sección 12-18. Si, antes de su audiencia ante la Oficina de Audiencias Administrativas, una de las partes pide copias de documentos pertinentes que la otra parte tiene en su poder y que están sujetos a la exhibición de pruebas, pero la otra parte no le da esas copias, la parte tendrá derecho a una postergación (*continuance*) en conformidad con la sección 12-18.
- (c) Antes o —si es necesario— después del inicio de la audiencia, se permitirá emitir, en conformidad con las leyes pertinentes, la Ley de Procedimientos Administrativos y la sección 22-051 del MPP del CDSS, según apliquen, una citación para que un testigo comparezca ante el tribunal o una citación *duces tecum* para que un testigo comparezca ante el tribunal para exhibir libros, documentos, correspondencia, memorandos u otros registros.
- (1) Sin perjuicio de la sección 22-051 del MPP del CDSS, el abogado oficial de cualquiera de las partes podrá emitir una citación o una citación *duces tecum*.

SECCIÓN 12-11B: Presentación de los documentos de la audiencia administrativa

- (a) Si se va a oír un asunto ante la División de Audiencias Estatales, el condado preparará y presentará un aviso de acción para iniciar un proceso de adjudicación administrativo. Después que se establece un asunto para la audiencia, el condado preparará y presentará una declaración de posición de conformidad con la sección 3-01(a) a la División de Audiencias Estatales y la entregará a la parte que responde a más tardar dos días hábiles antes de la audiencia de conformidad con las secciones 10952.5 y 16519.6 del WIC. La parte que responde podrá presentar una declaración de posición, pero no se verá obligada a hacerlo a menos que lo ordene un juez de leyes administrativas.
- (b) La declaración de posición incluirá los siguientes elementos:
- (1) Un resumen de los hechos y asuntos del caso y la justificación por la acción del condado o Departamento.
 - (2) Referencias a la autoridad pertinente (ya sea de un estatuto, un reglamento o las Directivas por escrito) que constituye la base jurídica para cada acción provista en el aviso de acción.
 - (3) Una lista de los testigos y las pruebas documentales que el condado tiene de intención de usar durante la audiencia para respaldar las alegaciones en el aviso de acción y la

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

posición del condado. Se incluirán copias de los documentos con la declaración de posición.

- (c) Si se va a oír el asunto ante la Oficina de Audiencias Administrativas, el condado o el Departamento, según aplique, preparará y presentará una acusación o una declaración de asuntos y la entregará a la persona pertinente de conformidad con la Ley de Procedimientos Administrativos para iniciar el proceso de adjudicación administrativo.
- (d) Si el asunto se trata de acciones del condado y del Departamento, el condado y el Departamento podrán coordinar la presentación de acciones, sus alegatos o presentar una moción para combinar las múltiples acciones.

SECCIÓN 12-12: Leyes que rigen los procedimientos de las audiencias

- (a) Para los asuntos que se presentan ante la División de Audiencias Estatales, las audiencias y todos los procedimientos que tienen que ver con ellas serán regidos por la sección 10950 y siguientes y 16519.6 y siguientes del WIC; las Directivas por escrito, la sección 22-000 y siguientes del MPP del CDSS; las cartas circulares a todos los condados (*all county letters*) o similares que sean pertinentes a las audiencias relacionadas con el Programa de Aprobación de Familias de Apoyo, y este artículo. En el caso de que la sección 16519.6 y siguientes y la sección 10950 y siguientes del WIC discrepen o estén en conflicto, la sección 16519.6 y siguientes son las que prevalecerán. Este artículo rige el proceso de la audiencia y los derechos y las responsabilidades de las partes. La sección 22-000 y siguientes del MPP del CDSS rigen los procedimientos, los derechos y las responsabilidades que no figuran en las Directivas por escrito.
- (b) Para los asuntos que se presentan ante la Oficina de Audiencias Administrativas, las audiencias y todos los procedimientos que tienen que ver con ellas serán regidos por la sección 16519.6 y siguientes del WIC; las Directivas por escrito, la Ley de Procedimientos Administrativos (sección 11370 y siguientes del Código Gubernamental), y la sección 1000 y siguientes del título 1 del Código de Reglamentos de California (California Code of Regulations), y todas las cartas circulares a todos los condados (*all county letters*) que sean pertinentes a las audiencias o similares con las normas por escrito aplicables al Programa de Aprobación de Familias de Apoyo.

SECCIÓN 12-13: Programación de las conferencias de audiencia, conciliación y audiencia previa

- (a) Si se va a oír un asunto ante la División de Audiencias Estatales, la División de Audiencias Estatales programará la conferencia previa a la audiencia y la audiencia misma tras recibir la apelación. La División de Audiencias Estatales entregará un aviso de audiencia a todas las partes y, a su criterio, también puede establecer una audiencia previa o una conferencia de conciliación.
 - (1) Una parte puede solicitar que se fije una conferencia de conciliación en lugar de una conferencia previa a la audiencia. Si la solicitud es aprobada por la División de Audiencias Estatales, el juez de derecho administrativo en la conferencia de conciliación no presidirá

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

como juez de derecho administrativo en la audiencia, a menos que las partes estipulen lo contrario y las discusiones y revelaciones hechas en cualquier conferencia de conciliación permanecerán confidenciales y no se pondrán a disposición ni se considerarán en ninguna audiencia posterior del asunto.

(2) La División de Audiencias Estatales notificará a todas las partes una notificación de la audiencia, de la vista previa o de la conferencia de conciliación y, si una de las partes está representada por un abogado, la notificación también se entregará al abogado del registro. La notificación incluirá la fecha, la hora y la modalidad de la conferencia de la audiencia, así como cualquier otra información requerida por este Artículo.

- (b) Si se va a oír un asunto ante la Oficina de Audiencias Administrativas y la parte que responde presenta un aviso de defensa, el condado o su representante legal solicitará una audiencia de la Oficina de Audiencias Administrativas en conformidad con la sección 1018 del título 1 del CCR. El condado entregará un aviso de audiencia a la parte que responde o al abogado de registro sin aviso de audiencia.
- (c) Cualquier parte podrá solicitar que la conferencia previa a la audiencia, la conferencia de conciliación o la audiencia misma se lleve a cabo de forma electrónica en conformidad con la norma establecida.
- (d) Se podrá celebrar la audiencia en el condado que emitió el aviso de acción o en el condado de residencia de la parte que responde o de los testigos o, en el caso de que se oirá el asunto ante la Oficina de Audiencias Administrativas, en el lugar establecido por la Ley de Procedimientos Administrativos.
- (e) Si hay acciones del condado y del Departamento que se tratan de las mismas partes o asuntos, pero las acciones se presentaron o se recibieron por separado, las acciones serán combinadas, a menos que tal combinación no sea factible porque llevaría a resultados inconsistentes o comprometería la eficiencia del proceso.

SECCIÓN 12-14: Reservada

SECCIÓN 12-15: Reservada

SECCIÓN 12-16: Celebración de audiencias; confidencialidad y procedimientos

- (a) Todos los procedimientos judiciales que se llevan a cabo en conformidad con la sección 16519.6 del WIC se realizarán de una manera que proteja la identidad y los datos personales del niño, NMD, solicitante o Familia de Apoyo conforme a la sección 1536 y 1551.3 del Código de Salud y Seguridad, la sección 9201 del Código de Familias, la sección 11167.5 del Código Penal y las secciones 827, 10850 y 16519.55 del WIC.
- (b) El condado o el Departamento, según corresponda, solicitará una orden de protección y pedirá que se selle el expediente tras la conclusión de los procedimientos legales, de conformidad con la sección 827(a)(1)(J) del WIC y cualquier otra ley aplicable.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (c) El juez de leyes administrativas podrá, según su propio criterio y con la debida consideración de los efectos de tal acción en los testigos, el proceso de la audiencia y las leyes y órdenes de protección vigentes:
- (1) Emitir una orden para expulsar a una persona de la audiencia.
 - (2) Emitir una orden de protección.
 - (3) Ordenar que se sellen las actas.
 - (4) Cerrar la audiencia al público.
 - (5) Si se presenta una moción por razones de privilegio o confidencialidad, revisar la información *in camera* antes de determinar si toda o parte de la información es privilegiada o confidencial y si habrá que excluir dicha información o tachar las partes confidenciales de ella. A la parte contraria se le dará la oportunidad de aceptar o disputar la necesidad de llevar a cabo una audiencia *in camera*. Si se realiza una audiencia *in camera*, sus actas deberán anotarse en un registro aparte de las de la audiencia o la conferencia previa a la audiencia.
 - (6) Tomar cualquier otra acción para proteger la salud o seguridad de las partes o testigos, promover el debido proceso y la ejecución organizada del procedimiento judicial.

SECCIÓN 12-17: Decisiones sobre la admisibilidad de pruebas

- (a) Las decisiones que se toman durante una audiencia administrativa sobre la admisibilidad de pruebas constarán en actas y, cuando sea apropiado, estarán incluidas en el fallo final o el fallo que se propone.

SECCIÓN 12-18: Aplazamientos y postergaciones – el requisito de tener un motivo justificado

- (a) Se llevará a cabo la audiencia dentro de los plazos establecidos en la sección 16519.6 del WIC, salvo si se otorga un aplazamiento o una postergación por un motivo justificado. Una vez que se programe la audiencia, solamente un juez de leyes administrativas podrá aplazar o postergar la audiencia. El juez de leyes administrativas solamente podrá otorgar un aplazamiento o una postergación si se determina que existe un motivo justificado —es decir, una o más de las siguientes circunstancias— por hacerlo:
- (1) La muerte o la enfermedad incapacitante de una parte, del representante o abogado de una de las partes, de un testigo de un hecho esencial, o de algún miembro del hogar de una de esas personas, si, debido a la proximidad de la fecha de la audiencia, no es factible encontrar a otro representante, abogado o testigo.
 - (2) El no dar aviso adecuado de la audiencia.
 - (3) Un cambio sustancial en el estado del caso, si hay un cambio en las partes, en la declaración de posición o en los alegatos (*pleadings*) que requiera un aplazamiento o si un acuerdo ejecutado (*executed settlement*) o un acuerdo sobre los hechos del caso (*stipulated findings of fact*) elimina la necesidad de celebrar una audiencia. Un cambio parcial en la declaración de posición o en los alegatos no se considerará motivo justificado por conceder un aplazamiento si las secciones no cambiadas de los alegatos o de la declaración de posición están listas para escucharse en la audiencia.
 - (4) La sustitución de un representante o de un abogado de una de las partes, tras demostrar que la sustitución es necesaria y que la sustitución tardía no se debe a la negligencia de la parte.

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (5) La indisponibilidad de una parte, de un representante o un abogado de una de las partes, o del testigo de un hecho esencial, si no está disponible porque tiene que comparecer ante otro tribunal y su asistencia no puede ser aplazada.
 - (6) La indisponibilidad de una parte, de un representante o un abogado de una de las partes, o del testigo de un hecho esencial, si su indisponibilidad se debe a una emergencia inevitable.
 - (7) El incumplimiento de una de las partes en presentar a tiempo una declaración de posición o una petición relacionada con la presentación de pruebas, si la otra parte solicita una postergación.
 - (8) Una petición presentada por una de las partes que responden, si la parte que responde sostiene que no recibió un aviso adecuado y/o no recibió un aviso que cumpliera con los requisitos de notificación en otro idioma y el juez de leyes administrativas determina que no se recibió el aviso adecuado.
- (b) Ninguna parte de esta sección limitará la autoridad de un juez de leyes administrativas de la División de Audiencias Estatales para aplazar la audiencia de conformidad con las secciones 22-053.13 a 22-053.21 del MPP del CDSS. Todo aplazamiento que se otorgue conforme a esta sección se considerará un aplazamiento otorgado por un motivo justificado y por el estado pendiente de asistencia (*aid pending*).

SECCIÓN 12-19: Aplicabilidad de decisiones que establecen un precedente

- (a) El juez de leyes administrativas aplicará los principios de las decisiones del Departamento que establecieron un precedente, si los hechos o asuntos de esas decisiones son semejantes a los que ahora se presentan ante el juez como parte de un procedimiento llevado a cabo en conformidad con la sección 16519.6 del WIC.
- (b) De acuerdo con la sección 11425.60 del Código Gubernamental, la designación por parte del Departamento de una decisión que establece un precedente no será objeto de una revisión judicial.

SECCIÓN 12-20: Carga de la prueba e inferencias en la audiencia

- (a) Para todos los procedimientos realizados en conformidad con la sección 16519.6 del WIC, el condado o el Departamento, relacionados con los asuntos establecidos en un Aviso de acción, declaración de asuntos, acusación u orden de exclusión, según aplique, tendrá la carga de la prueba (*burden of proof*) basada en la norma de preponderancia de la evidencia.
- (b) Si se establece una conducta delictiva, sin importar si resultó en una condena o no, se sacará una inferencia adversa sobre el carácter moral de la persona de conformidad con la norma establecida.
 - (1) La persona, el solicitante o la Familia de Apoyo tiene la carga de establecer en la audiencia que un individuo está rehabilitado y tiene buen carácter en la actualidad, de acuerdo con la sección 6-03B(g)(2).

SECCIÓN 12-21A: Decisiones

- (a) La decisión, o la decisión que se propone, se emitirá por escrito e incluirá una declaración sobre el fundamento fáctico y jurídico de la decisión y cualquier otro fundamento requerido por las leyes pertinentes. La decisión, o la decisión que se propone, incluirá, pero no se limitará a, los siguientes elementos:
 - (1) Una declaración sucinta y explícita sobre los hechos básicos documentados que respaldan la decisión.
 - (2) Cualquier determinación sobre el peso de la evidencia, o cualquier otra determinación sobre la credibilidad, que pueda afectar los hallazgos o las conclusiones.
 - (3) Cualquier determinación sobre la admisibilidad de las pruebas que pueda afectar los hallazgos o las conclusiones.
 - (4) Si el fundamento fáctico de la decisión incluye una determinación que se basa considerablemente en la credibilidad de un testigo, la declaración mencionará una prueba específica —basada en el contenido de su testimonio o en un comportamiento, una manera o una actitud del testigo— que respalde la determinación.
- (b) Para proteger la salud y la seguridad de los niños o dependientes mayores de edad que están bajo cuidado, la decisión —o la decisión que se propone— puede imponer condiciones en la aprobación, en la exención de antecedentes penales o en la presencia en el hogar de la Familia de Apoyo para garantizar la salud, la seguridad y el bienestar de los niños o dependientes mayores de edad bajo su cuidado, siempre y cuando el solicitante, la Familia de Apoyo o la persona cumpla con los requisitos y las normas necesarias para ser aprobado, recibir una exención de antecedentes penales o poder estar en el hogar de la Familia de Apoyo.
- (c) Si el condado discontinuó la evaluación comprensiva de un solicitante en conformidad con la sección 6-01(d), el juez de leyes administrativas no ordenará que se le otorgue la aprobación, pero podrá devolver el elemento pertinente de la acción al condado para que este complete la evaluación comprensiva.
- (d) Cualquier decisión propuesta por un juez de leyes administrativas de la División de Audiencias Estatales será enviada al Departamento para que el director tome una decisión final de conformidad con la sección 10959 del WIC. Las disposiciones de esa sección y la sección 22-061 y siguientes del MPP del CDSS regirán los procedimientos relacionados con las decisiones.
 - (1) La notificación de la decisión y la orden definitivas se hará a cada una de las partes, o si una parte está representada por un abogado, al abogado de la parte.
- (e) Cualquier decisión propuesta por un juez de leyes administrativas de la Oficina de Audiencias Administrativas será enviada al Departamento para que el director tome una decisión final de conformidad con la sección 11517 del Código Gubernamental. Las disposiciones de esa sección regirán los procedimientos relacionados con las decisiones.
- (f) El director podrá adoptar una estipulación y renuncia de las partes como decisión y orden final del director.
 - (1) La estipulación y la renuncia de las partes deberán especificar como mínimo las conclusiones, la forma en que se resuelve la acción, las condiciones, incluidas las

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- fechas de cumplimiento, las renunciaciones de las partes, la notificación de las consecuencias del incumplimiento y las fechas de entrada en vigor de las condiciones
- (2) Si un asunto se fija para una audiencia en la División de Audiencias del Estado, al recibir una estipulación firmada, una renuncia y una orden que resuelva el asunto, la División de Audiencias del Estado desestimará la apelación con perjuicio.
 - (3) No se aplicará la sección 22-054.211(b) del (3) MPP del CDSS.

SECCIÓN 12-21B: Incumplimiento y falta de comparecencia en la audiencia; anulación

- (a) Si el demandado no comparece a la audiencia después de la debida notificación de esta, el condado podrá solicitar una decisión y orden en rebeldía.
- (b) Para los asuntos que se presenten ante la Oficina de Audiencias Administrativas, la sección 11520 del Código Gubernamental regirá los incumplimientos y la capacidad de un demandado de solicitar que se anule una decisión y orden en rebeldía por causa justificada
- (c) Para los asuntos presentados ante la División de Audiencias Estatales, se aplicará la sección 22-054.22 del MPP del CDSS, salvo lo dispuesto en este artículo y lo siguiente.
 - (1) Una decisión escrita en rebeldía puede ser emitida como la decisión y orden final del director.
 - (2) De acuerdo con la sección 16519.6(m) del WIC, un condado puede continuar con la audiencia y presentar pruebas a pesar del incumplimiento del demandado para obtener una decisión y una orden por escrito en caso de incumplimiento.
 - (A) El condado puede solicitar la desestimación del recurso en lugar de una decisión y orden en rebeldía.
 - (B) Si un condado solicita la desestimación del recurso en lugar de una decisión y orden en rebeldía, no se exigirá la práctica de pruebas en una audiencia ni la emisión de una decisión y orden escritas distintas de la orden de desestimación.
 - (3) Si un juez de derecho administrativo de la División de Audiencias del Estado desestima la apelación como resultado de la no comparecencia del demandado en la audiencia, a menos que se conceda una solicitud de anulación de la desestimación, esta será con perjuicio y la Aviso de Acción o el Aviso de Acción Enmendado, según corresponda, se considerará la decisión final.
 - (4) Sin perjuicio del plazo para solicitar la anulación previsto en la sección 22-054.222 del MPP del CDSS, el demandado podrá solicitar la anulación de la desestimación de la apelación dentro de los treinta (30) días naturales siguientes a la fecha de la notificación de la desestimación, mostrando una causa justificada por la que debería anularse la desestimación.

SECCIÓN 12-22: Reincorporación o reducción de una sanción

- (a) De acuerdo con la sección 11522 del Código Gubernamental y la sección 1558 del Código de Salud y Seguridad, una persona que ha sido permanentemente excluida de residir o estar presente con frecuencia en el hogar de una Familia de Apoyo, o excluida de tener contacto con un niño o NMD que reside en el hogar, puede presentar una petición de reincorporación al Departamento un año después de ser notificada de la orden de exclusión. La persona que

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

presenta la petición tendrá la carga de la prueba basada en la preponderancia de la evidencia (*preponderance of the evidence*).

- (b) Si una persona presenta una petición de reincorporación para poder solicitar la aprobación de Familia de Apoyo, el Departamento puede consultar con el condado para obtener más información y recibir una recomendación. El condado y el Departamento compartirán pruebas e información relacionadas con la petición o solicitud.

El manual empieza aquí

La guía de evaluación de antecedentes (Background Assessment Guide o BAG) contiene información adicional sobre las reincorporaciones.

El manual termina aquí

ARTÍCULO 13: LOS REQUISITOS DE ADOPCIÓN PARA LAS FAMILIAS DE APOYO

Sección 13-01: Requisitos para la aprobación de una adopción

- (a) Tras la aprobación de una Familia de Apoyo, si la adopción forma parte del plan de caso de un niño o NMD que actualmente tiene colocación en el hogar, la familia será remitida a un programa de adopción para completar los demás procedimientos y servicios de adopción.
 - (1) La posible Familia de Apoyo adoptiva mantendrá su estado de aprobación durante el proceso de adopción, que incluye la colocación adoptiva y la finalización de la adopción.
 - (2) Tras la finalización de la adopción, la Familia de Apoyo mantendrá su estado de aprobación, a menos que el condado anule su aprobación o la Familia de Apoyo la renuncie.
- (b) En el caso de las Familias de Apoyo, un reporte por escrito que cumpla con los requisitos de la sección 6-07(b) y cualquier actualización del reporte se considerarán suficientes para reunir los criterios de una evaluación escrita de un solicitante adoptivo en conformidad con la sección 35180 del artículo 11 del subcapítulo 5 del capítulo 3 de la subdivisión 4 de la división 2 del título 22 del CCR.
 - (1) Si los documentos para una adopción se encuentran en el expediente de la Familia de Apoyo, estos pueden divulgarse al trabajador social de adopciones si él/ella los necesita para finalizar la adopción.
- (c) Si los siguientes documentos no fueron recopilados y verificados durante el proceso de aprobar a la Familia de Apoyo, el trabajador del programa de adopción deberá recopilarlos antes de finalizar la adopción:

PROGRAMA DE APROBACIÓN DE FAMILIAS DE APOYO

Texto subrayado y resaltado con color amarillo: refleja los cambios hechos a las directivas escritas en la versión 8

- (1) Verificación de todos los matrimonios y divorcios, en forma de copias de las actas de matrimonio y sentencias de divorcio, en conformidad con la sección 35181(b)(6)(A)(1) del artículo 11 del subcapítulo 5 del capítulo 3 de la subdivisión 4 de la división 2 del título 22 del CCR.
 - (2) El nombre de dos personas con las que la agencia puede contactar para obtener información sobre el carácter moral de la Familia de Apoyo.
- (d) En el caso de las Familias de Apoyo, un reporte por escrito que cumpla con los requisitos de la sección 6-07(b) y cualquier actualización del reporte no podrán reemplazar la evaluación de un solicitante que elige continuar con cualquier adopción que no se lleve a cabo por medio de una agencia (es decir, que no sea una *agency adoption* según la definición expuesta en la sección 8506 del Código de Familias).
- (e) De conformidad con la división 2 (*Adoption Regulations*) del título 22 del CCR, el trabajador social de adopciones completará todos los demás requisitos de adopción.
- (1) El trabajador social de adopciones debe tener las calificaciones mínimas expuestas en la sección 89155 del artículo 2 del capítulo 9 de la división 6 del título 22 de los Códigos de Reglamentos de California.

El manual empieza aquí

La [carta circular a todos los condados \(ACL\) 18-142 \(inglés\)](#) explica más a fondo el reporte por escrito y proporciona un resumen del proceso de adopción para los actuales proveedores de crianza temporal y las Familias de Apoyo.

El manual termina aquí
