

DECRETO DEPARTAMENTAL Nro. 59**DR. CESAR HUGO COCARICO YANA GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ****CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 1 de la Ley Departamental No. 56 establece que: *"La presente Ley Departamental tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos administrativos para la protección, prevención y atención, de los derechos de las personas en situación de vulnerabilidad, mediante el registro, acreditación, apertura, funcionamiento y cierre de los Centros de Atención Integral para niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, debiendo constituirse en espacios seguros para el cuidado o de quien ejerza la custodia"*.

Que, el Artículo 2 de la Ley Departamental No. 56 dispone que: *"Son objetivos de la presente Ley Departamental: a) Registrar, acreditar y si fuere pertinente aperturar y/o cerrar los Centros de Atención Integral, b) Regular y supervisar el funcionamiento de los Centros de Atención Integral. c) Regular la atención integral brindada para personas en situación de vulnerabilidad y estado de riesgo. d) Establecer sanciones al incumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley Departamental. e) Establecer el denominativo de Centros de Atención Integral"*.

Que, el Artículo 10 de la Ley Departamental No. 56 determina que: *"El Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, es responsable de aplicar y ejecutarse la presente Ley Departamental y su reglamento, a través de la instancia técnica departamental responsable, teniendo la facultad y potestad de registrar, acreditar, aperturar su funcionamiento y cierre de los Centros de Atención Integral"*.

Que, la Disposición Transitoria Única de la Ley Departamental No. 56 señala que: *"Se instruye al Órgano Ejecutivo Departamental, emitir la respectiva reglamentación específica a la presente Ley Departamental..."*.

EN CONSEJO DE SECRETARIOS DEPARTAMENTALES**D E C R E T A:**

"REGLAMENTO A LA LEY DEPARTAMENTAL No. 56 DE REGULARIZACIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL"

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTICULO 1 (OBJETO). El presente Decreto Departamental tiene por objeto reglamentar la Ley Departamental No. 56 de Regulación de Centros de Atención Integral.

ARTÍCULO 2 (ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente Decreto Departamental es de cumplimiento obligatorio para todos los Centros de Atención Integral, en adelante CAI, que presten servicios a personas en situación de vulnerabilidad y estado de riesgo, sean públicos, privados o mixtos, y se encuentren situados en la jurisdicción del Departamento de La Paz.

CAPÍTULO II REQUISITOS PARA CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL.

SECCIÓN I CENTROS INFANTILES

ARTÍCULO 3 (INFRAESTRUCTURA EN CENTROS INFANTILES). Los Centros Infantiles, deberán contar con infraestructura preferiblemente construidos en una sola planta y diferenciada al tipo de atención y necesidades del residente y/o beneficiario. Además deberán contar con una Dirección o Despacho Administrativo, conforme la siguiente clasificación:

1) ATENCIÓN ESPECIALIZADA A LACTANTES: (de 6 meses a 2 años de edad)

- a) Ambientes con temperatura natural y/o artificial adecuada (de acuerdo al número de residentes, sus necesidades y metodología). 8 a 9 niñas y niños por sala.
- b) Salas de descanso para atención especializada a lactantes, equipados con cunas con barrotes altos cubiertos por una tela impermeable que proteja además el colchón;
- c) Espacio de preparación de alimentos (fórmulas, biberones, papillas y otros según la necesidad de residentes);
- d) Espacio de estimulación adecuada y juego debidamente equipada y protegida con colchonetas, espejo y barrotes para ayudar al niño a reptar, gatear y dar los primeros pasos;
- e) Espacio para el cambio de pañales dentro o contiguo a la sala de descanso debidamente equipado con estantes para guardar los implementos de aseo y la ropa de cambio del lactante, etc.

2) ATENCIÓN ESPECIALIZADA A INFANTES: (de 2 a 4 años de edad)

- a) Salas de acuerdo a la cantidad de niñas y niños; tendrán un mínimo de 2 m cuadrados de espacios interiores por niña y niño. De 13 a 16 niñas y niños por sala.
- b) Sala de psicomotricidad, equipada con espejos y colchonetas
- c) Servicios sanitarios diferenciados por sexo y de acuerdo al número de residentes y otro para el personal. El uso de las bacinillas es contradictorio
- d) Área de recreación consistente en espacio al aire libre y/o áreas de juego en ambiente natural o techado;
- e) Sala de descanso, exclusivo para niñas y niños que se encuentren indispuestos mientras se encuentre en el centro, equipada con cunas, ubicada cerca de la sala de juegos, separada por una ventana.
- f) Cocina para el servicio de alimentación y despensa incluido un comedor;
- g) Mecanismos de seguridad (extinguidores adecuadamente instalados en los ambientes del Centro Infantil, botiquín de primeros auxilios equipado en atención primaria en salud).
- h) Sillas, mesas estantes, armarios y mesas de fórmica o plástico,

ARTÍCULO 4 (PERSONAL DE LOS CENTROS INFANTILES).

I. Los Centros Infantiles deberán contar con el siguiente personal:

- a) Director, administrador y/o coordinador responsable del CAI.

- b) Personal profesional y/o técnico en Educación parvularia, asimismo es necesario que el Centro disponga de personal auxiliar;
- c) Se establecerá un(a) educador (a) por cada 3 lactantes;
- d) Se establecerá un(a) educador (a) por cada 13 a 16 infantes y un(a) auxiliar;

Personal especializado, cuando corresponda:

- e) Licenciado en Ciencias de Educación o Psicopedagogía;
 - f) Licenciado en Psicología;
 - g) Licenciado Nutricionista, cuando el centro brinde alimentación;
 - h) Personal de servicio;
 - i) Limpieza
 - j) Responsable de preparación de alimentos cuando el centro brinde alimentación;
 - k) Portero.
- II. En caso de existir una persona encargada de realizar una o más de las actividades enunciadas en el párrafo precedente, deberá hacerse notar dicho aspecto al SEDEGES a momento de acreditarse.

Artículo 5 (PERFIL DEL PERSONAL EN CENTROS INFANTILES) El personal contratado deberá cumplir con el siguiente lineamiento del perfil profesional y/o técnico, mismo que se evaluará de acuerdo al caso.

- a) **DIRECTOR, ADMINISTRADOR Y/O COORDINADOR RESPONSABLE DEL CAI.-** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Técnico parvulario y/o personal con experticia certificada y/o licenciaturas afines al área social y humanidades. Experiencia documentada y conocimiento en temas de educación inicial y los aplicables a cada caso;
- b) **EDUCADOR PARVULARIO.-** Técnico Superior en Educación de Párvulos, psicopedagogía y/o personal con experticia certificada;
- c) **AUXILIAR.-** Egresados o estudiantes de Educación de Párvulos y/o personal con experticia documentada;
- a) **PERSONAL DE SERVICIO.-** Bachiller en Humanidades con formación empírica y/o conocimiento previo según su función al cargo.

SECCIÓN II CENTROS DE ATENCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

ARTICULO 6 (INFRAESTRUCTURA EN CENTROS DE ATENCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA). Los Centros de Atención a la Niñez y adolescencia, deberán contar mínimamente con infraestructura adecuada y diferenciada al tipo de atención y necesidades del residente de acuerdo al modelo implementado, además de la dirección o despacho administrativo del CAI, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Dormitorios que deben contar con una temperatura ambiente natural o artificial adecuada para los residentes de acuerdo a género y edad cronológica;

- b) Ambientes destinados al equipo interdisciplinario;
- c) Sala de estudios;
- d) Sala de terapias ocupacionales y esparcimiento;
- e) Servicios sanitarios diferenciados tanto para el personal como para los niños, niñas y adolescentes;
- f) Área de recreación y Deportes: patio, jardines en ambiente natural o techado;
- g) Espacio para preparación de alimentos (cocina);
- h) Despensa para el almacenamiento de alimentos secos y frescos;
- i) Comedor, para el servicio de alimentación;
- j) Mecanismos de seguridad (extinguidores, botiquín completamente equipado, etc.) adecuadamente instalados en los ambientes del centro.

ARTICULO 7 (PERSONAL EN CENTROS DE ATENCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA).

- I. Los Centros de Atención a la Niñez y Adolescencia, deberán contar mínimamente con el siguiente personal:
 - a) Director, Administrador y/o coordinador responsable del CAI;
 - b) Trabajador Social, uno por cada 30 Niñas, niños y adolescentes;
 - c) Psicólogo, uno por cada 30 Niñas, niños y adolescentes;
 - d) Nutricionista, uno por cada centro;
 - e) Licenciado en Ciencias de la Educación; uno por cada centro;
 - f) Médico, uno por cada centro
 - g) Licenciada en Enfermería, uno por cada centro
 - h) Auxiliar en enfermería, uno por cada 30 Niñas, Niños y Adolescentes;
 - i) Asistentes en atenciones básicas elementales (educadoras, cuidadoras, mamitas, etc.). se establecerá un(a) asistente por cada 4 niñas, niños en etapa de lactantes, un(a) asistente por cada 10 residentes mayores de 6 años más un(a) auxiliar ;
 - j) Ecónomo;
 - k) Responsable de preparación de alimentos;
 - l) Portero;
 - m) Limpieza;
 - n) Lavandera;
 - o) Seguridad (según el tipo de CAI);
- II. En caso de existir una persona encargada de realizar una o más de las actividades enunciadas en el párrafo precedente, deberá hacerse notar dicho aspecto al Servicio Departamental de Gestión Social – SEDEGES a momento de acreditarse.

ARTICULO 8 (PERFIL DEL PERSONAL EN CENTROS DE ATENCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA). El personal contratado deberá cumplir con el siguiente lineamiento del perfil profesional y/o técnico, mismo que se evaluará de acuerdo al caso.

- b) **DIRECTOR, ADMINISTRADOR Y/O COORDINADOR RESPONSABLE DEL CAI:** Título en Provisión Nacional en el área de trabajo social, psicología y/o afines al área.

- c) **EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO:** Título en Provisión Nacional, con experiencia mínima de un año.
- d) **ASISTENTES EN ATENCIONES BÁSICAS ELEMENTALES:** Formación Técnica o empírica y/o conocimiento previo en las áreas de: Parvulario, trabajo social, psicología y/o afines al área.

SECCIÓN III CENTROS ESPECIALIZADOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 9 (INFRAESTRUCTURA EN CENTROS ESPECIALIZADOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD) Los Centros Especializados para Personas con Discapacidad, deberán garantizar espacios de atención integral dignos y adecuados para los residentes, con condiciones de accesibilidad que les permitan utilizar la infraestructura y los servicios de atención para un disfrute de manera autónoma, con independencia de su condición de discapacidad, debiendo mínimamente deberán contar con:

- a) Dormitorios que deben contar con una temperatura ambiente natural o artificial adecuada para los residentes;
- b) Ambientes acordes para el trabajo de las áreas técnicas;
- c) Sala de terapias y/o rehabilitación integral;
- d) Espacio adecuado para preparación de alimentos (cocina);
- e) Despensa para el almacenamiento de alimentos secos y frescos;
- f) Comedor, para el servicio de alimentación;
- g) Servicios sanitarios con adaptaciones y ayudas técnicas necesarias según el tipo de discapacidad para los residentes;
- h) Servicios Sanitarios para el personal;
- i) Todos los ambientes deben contar con mecanismos de seguridad (extinguidores, salidas de emergencia, rampas, asideras, apoya brazos, puertas en vaivén, pisos antideslizantes, ascensores amplios, barras de seguridad) de acuerdo al tipo de discapacidad;
- j) Áreas de recreación (patio, jardines en ambiente natural o techado);
- k) Ingresos y salidas con adaptaciones y ayudas técnicas necesarias según el tipo de discapacidad para los residentes.

ARTÍCULO 10 (PERSONAL EN CENTROS ESPECIALIZADOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD)

- I. Los Centros Especializados para Personas con Discapacidad deberán contar con el siguiente personal especializado de acuerdo al tipo de discapacidad correspondiente:
 - a) Director/a, Administrador y/o coordinador responsable del CAI;
 - b) Personal profesional y/o técnico (equipo multidisciplinario);
 - a. Médicos especialistas de acuerdo al tipo de discapacidad (neurólogo, psiquiatra, etc.);
 - b. Trabajador Social, por cada 30 personas con discapacidad;
 - c. Psicólogo, por cada 30 personas con discapacidad;
 - d. Nutricionista una por cada centro;

- e. Cientista en educación, uno por cada centro;
 - f. Asistentes en atenciones básicas elementales especiales (educadoras, cuidadoras, mami, etc.). se establecerá un(a) asistente por cada 10 personas con discapacidad leve y un auxiliar, un(a) asistente por cada 6 personas con discapacidad moderada y un auxiliar, un(a) asistente por cada 3 personas con discapacidad grave o severa y un auxiliar;
 - g. Licenciada en Enfermería, uno por cada centro;
 - h. Auxiliar en Enfermería, por cada 20 personas con discapacidad;
 - i. Licenciada en fisioterapia;
- c) Técnicos especialistas;
- a. Especialistas (de acuerdo al tipo de discapacidad);
- d) Personal de servicio ;
- a. Ecónomo;
 - b. Responsable de preparación de alimentos;
 - c. Limpieza;
 - d. Portero;
 - e. Lavandera;
 - f. Seguridad;
- II. En caso de existir una persona encargada de realizar una o más de las actividades enunciadas en el párrafo precedente, deberá hacerse notar dicho aspecto al SEDEGES a momento de acreditarse.

ARTICULO 11 (PERFIL DEL PERSONAL EN CENTROS ESPECIALIZADOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD)

El personal contratado deberá cumplir con el siguiente lineamiento del perfil profesional y/o técnico, mismo que se evaluará de acuerdo al caso.

- a) **DIRECTOR/A, ADMINISTRADOR Y/O COORDINADOR RESPONSABLE DEL CAI:** Licenciatura en Medicina, Trabajo Social, Psicología o afines con especialidad en discapacidad.
- b) **PERSONAL PROFESIONAL Y/O TÉCNICO (EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO)** Título en Provisión Nacional y experiencia mínima de dos años.
- c) **ASISTENTES EN ATENCIONES BÁSICAS ELEMENTALES:** Formación empírica y conocimiento certificado en discapacidad.
- d) **PERSONAL DE SERVICIO:** Bachiller en Humanidades con experiencia según su función.

SECCIÓN IV

CENTROS DE ACOGIDA PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES.

ARTÍCULO 12 (INFRAESTRUCTURA EN CENTROS DE ACOGIDA PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES) Los Centros de Acogida para Personas Adultas Mayores de acuerdo a especificaciones técnicas de atención y programas de ocupación social, deberán contar con infraestructura acorde al siguiente detalle:

- a) Dirección o despacho administrativo.
- b) Dormitorios de acuerdo a sexo e independencia (Con Iluminación y ventilación).
- c) Cocina con agua potable servicios básicos y necesarios para su funcionamiento para el servicio de alimentación y despensa.
- d) Comedor de acuerdo a número de residentes.
- e) Sala de terapias ocupacionales y esparcimiento.
- f) Sala de fisioterapia.
- g) Biblioteca y espacio para realizar acciones religiosas.
- h) Servicios Sanitarios Adaptados (agua caliente, apoya brazos, pisos antideslizantes, barras de seguridad y otros); diferenciados, tanto para el personal como para las personas adultas mayores.
- i) Áreas de recreación como solarios, parques, patios y/o jardines con dimensiones y características adecuadas para el desarrollo de actividades de esparcimiento de población.
- j) Ambientes destinados para el equipo multi e interdisciplinario.
- k) Ambiente de portería y/o seguridad con todos sus servicios de forma independiente.
- l) La infraestructura debe estar construida en planta baja, en lugares alejados de todo tipo de ruidos y contaminación auditiva para el descanso pleno de las personas adultas mayores.
- m) Todos los ambientes deben contar con mecanismos de seguridad (extinguidores, salidas de emergencia, rampas, asideras, apoya brazos, puertas en vaivén, pisos antideslizantes, ascensores amplios, barras de seguridad).

ARTÍCULO 13 (PERSONAL EN CENTROS DE ACOGIDA PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES)

- I. Los Centros de Acogida para Personas Adultas Mayores, deberán contar con el siguiente personal:
 - a) Director/a, Administrador y/o coordinador responsable del CAI;
 - b) Personal profesional y/o técnico (equipo multi e interdisciplinario):
 - a. Médicos General;
 - b. Trabajador Social;
 - c. Psicólogo;
 - d. Nutricionista;
 - e. Cientista en educación alternativa;
 - f. Licenciada en Enfermería;
 - g. Auxiliares en Enfermería;
 - h. Fisioterapeuta;
 - c) Personal de servicio:
 - a. Asistentes en atenciones básicas elementales;
 - b. Ecónomo;
 - c. Responsable de preparación de alimentos;
 - d. Limpieza;
 - e. Portero;
 - f. Lavandera;

- II. En caso de existir una persona encargada de realizar una o más de las actividades enunciadas en el párrafo precedente, deberá hacerse notar dicho aspecto al momento de acreditarse.

ARTICULO 14 (PERFIL DEL PERSONAL EN CENTROS DE ACOGIDA PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES) El personal contratado deberá cumplir con el siguiente lineamiento del perfil profesional y/o técnico, mismo que se evaluará de acuerdo al caso.

- a) **DIRECTOR/A, ADMINISTRADOR Y/O COORDINADOR RESPONSABLE DEL CAI:** Licenciatura en Medicina, Trabajo Social, Psicología o licenciaturas afines, con capacitación en la atención de personas adultas mayores;
- b) **PERSONAL PROFESIONAL Y/O TÉCNICO (EQUIPO MULTI E INTERDISCIPLINARIO):** Título en Provisión Nacional con capacitación en atención a personas adultas mayores con experiencia mínima de un año;
- c) **ASISTENTES EN ATENCIONES BÁSICAS ELEMENTALES:** Con formación e auxiliar de enfermería y capacitaciones en el área de geriatría y gerontología;
- d) **PERSONAL DE SERVICIO:** Bachiller en Humanidades con experiencia según su función.

SECCION V

CENTROS DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS.

ARTÍCULO 15 (INFRAESTRUCTURA EN CENTROS DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS) Los Centros de Atención a Víctimas de Trata y Tráfico de Personas, dentro su infraestructura de acuerdo a su edad y género deberán cumplir mínimamente con los siguientes requisitos:

- a) Dirección o despacho administrativo;
- b) Dormitorios adecuados para víctimas de trata y tráfico;
- c) Cocina con agua potable servicios básicos y necesarios para su funcionamiento para el servicio de alimentación y despensa;
- d) Comedor de acuerdo a número de residentes;
- e) Sala de talleres ocupacionales;
- f) Espacios de recreación y esparcimiento;
- g) Servicio Sanitario diferenciados, tanto para el personal como para los residentes;
- h) Ambientes destinados para el equipo multi e interdisciplinario;
- i) Área médica equipada;

ARTÍCULO 16 (PERSONAL EN CENTROS DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS)

- I. Los Centros de Atención a Víctimas de Trata y Tráfico de Personas, deberán contar con el siguiente personal:
- a) Director/a, Administrador y/o coordinador responsable del CAI
 - b) Personal profesional (equipo multi e interdisciplinario)

- a. Médico
 - b. Trabajador (a) Social
 - c. Psicólogo (a)
 - d. Nutricionista
 - e. Cientista en educación
- c) Asistentes en atenciones básicas elementales (educadoras, cuidadoras, etc.) d) Personal de servicio
- a. Ecónoma(o)
 - b. Responsable de preparación de alimentos
 - c. Limpieza
 - d. Portero
 - e. Lavandera
 - f. Seguridad
- II. En caso de existir una persona encargada de realizar una o más de las actividades enunciadas en el párrafo precedente, deberá hacerse notar dicho aspecto al SEDEGES a momento de acreditarse.

ARTÍCULO 17 (PERFIL DEL PERSONAL EN CENTROS DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE TRATA Y TRAFICO DE PERSONAS) El personal contratado en Centros de Atención a Víctimas de Trata y Tráfico de Personas, deberá cumplir con el siguiente lineamiento del perfil profesional y/o técnico, mismo que se evaluará de acuerdo al caso:

- a) **DIRECTOR, ADMINISTRADOR Y/O COORDINADOR RESPONSABLE:** Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Jurídica o licenciaturas afines, con experiencia mínima de tres años.
- b) **PERSONAL PROFESIONAL Y/O TÉCNICO (EQUIPO MULTI E INTERDISCIPLINARIO)** Título en Provisión Nacional, con experiencia mínima de dos años.
- c) **ASISTENTES EN ATENCIONES BÁSICAS ELEMENTALES:** Bachiller en Humanidades con experiencia según su función.
- d) **PERSONAL DE SERVICIO.** Bachiller en Humanidades con experiencia según su función

SECCIÓN VI CENTROS DE ATENCIÓN A PERSONAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA.

ARTÍCULO 18 (INFRAESTRUCTURA EN CENTROS DE ATENCIÓN A PERSONAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA). Los Centros de Atención a Personas Víctimas de Violencia dentro de su infraestructura deberán cumplir mínimamente con los siguientes requisitos:

- a) Dirección o despacho administrativo;
- b) Ambientes destinados a cada área del equipo multi e interdisciplinario;
- c) Salas de terapias individuales y grupales;

- d) Salas de capacitación técnica laboral, con equipamiento;
- e) Dormitorios familiares y/o individuales;
- f) Salas pedagógicas;
- g) Cocina;
- h) Comedor;
- i) Ambientes destinados para el almacenamiento de víveres secos y frescos;
- j) Espacios de recreación y esparcimiento (para los niños/as).

ARTÍCULO 19 (PERSONAL EN CENTROS DE ATENCIÓN A PERSONAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA)

- I. Los Centros de Atención a Personas Víctimas de Violencia, deberán contar con el siguiente personal:
 - a) Director/a, Administrador y/o coordinador responsable del CAI
 - b) Personal profesional (equipo multi e interdisciplinario)
 - a. Médico;
 - b. Auxiliar de enfermería;
 - c. Trabajador Social;
 - d. Psicólogo;
 - e. Nutricionista
 - f. Cientista en educación.
 - c) Asistentes en atenciones básicas elementales (educadoras, cuidadoras, etc.); d) Personal de servicio;
 - a. Ecónoma/responsable de preparación de alimentos;
 - b. Seguridad.
- II. En caso de existir una persona encargada de realizar una o más de las actividades enunciadas en el párrafo precedente, deberá hacerse notar dicho aspecto SEDEGES a momento de acreditarse.

ARTÍCULO 20 (PERFIL DEL PERSONAL EN CENTROS DE ATENCIÓN A PERSONAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA) El personal contratado en Centros de Atención a Personas Víctimas de Violencia, deberá cumplir con el siguiente lineamiento del perfil profesional y/o técnico, mismo que se evaluara de acuerdo al caso:

- e) **DIRECTOR/A, ADMINISTRADOR Y/O COORDINADOR RESPONSABLE:** Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Jurídica o licenciaturas afines, con experiencia mínima de tres años.
- a) **PERSONAL PROFESIONAL Y/O TÉCNICO (EQUIPO MULTI E INTERDISCIPLINARIO):** Título en Provisión Nacional y/o a nivel técnico con experiencia mínima de dos años;
- b) **ASISTENTES EN ATENCIONES BÁSICAS ELEMENTALES:** Bachiller en humanidades con experiencia según su función.

CAPITULO III ACREDITACIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL.

ARTÍCULO 21 (TRÁMITE DE ACREDITACIÓN)

- I. El trámite se realizará bajo el siguiente conducto regular:
- 1) La solicitud para la acreditación deberá ser realizada por el administrador, responsable o representante legal del CAI mediante carta dirigida al Director Técnico del Servicio Departamental de Gestión Social, en adelante SEDEGES, adjuntando para este efecto todos los requisitos establecidos en la Ley Departamental No. 56 y la presente norma.
 - 2) A momento de entrega de la documentación, el solicitante deberá llenar el Formulario de Compromiso de entrega de requisitos conforme Anexo A la presente norma.
 - 3) La Unidad de Acreditación, realizará la revisión de la documentación según los requisitos establecidos así como la realización de una Inspección inicial y una segunda complementaria de ser necesario, en un plazo de diez (10) días administrativos, debiendo emitir al efecto Informe Técnico el cual establezca la Categoría del CAI, y el cumplimiento o no de los requisitos.
 - 4) Transcurrido el plazo la Unidad de Acreditación remitirá antecedentes a la Unidad Jurídica quien emitirá Informe Legal en un plazo de diez (10) días administrativos, debiendo realizar el análisis legal de la documentación presentada y las actuaciones realizadas por la Unidad de Acreditación, recomendando la acreditación o no del CAI mediante Resolución Administrativa.
 - 5) Emitido el Informe Legal, el solicitante deberá realizar el pago de aranceles, si corresponde, de acuerdo a la Categoría establecida en el Informe Técnico, o en su defecto solicitar la exención del pago conforme la normativa vigente, hasta antes de la emisión de la Resolución Administrativa.
 - 6) El trámite concluirá con la Resolución Administrativa emitida por el Director Técnico del SEDEGES, quien acreditará a los CAI que cumplan con los requisitos previstos, o denegará la solicitud ante el incumplimiento de los mismos.
- II. El solicitante podrá subsanar en cualquier etapa del proceso de trámite de acreditación, aquella documentación que a criterio del SEDEGES considere necesaria, hasta antes de la emisión del Informe Legal, posteriormente deberá realizar nuevo trámite de solicitud de acreditación.

ARTÍCULO 22 (REQUISITOS DE LOS CAI PARA LA ACREDITACIÓN). El CAI solicitante de acuerdo al tipo de organización que adopte, deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Personería Jurídica, en caso de personas jurídicas sin fines de lucro;
- b) Inscripción ante la Dirección General de Registro de Comercio, Sociedades por Acciones y FUNDEMPRESA, si corresponde;
- c) Certificado de Sanidad, otorgado por el SEDES;

- d) Certificado de Inscripción del Número de Identificación Tributaria – NIT;
- e) Estatuto de Funcionamiento;
 - a. Reglamento Interno del Centro;
 - b. Manual de Funciones del Personal;
 - c. Estructura Administrativa y Organigrama;
- f) Lista del personal administrativo, profesional, operativo y de servicio;
- g) Contratos de trabajo del personal;
- h) Proyecto Institucional del CAI y modelo de atención, de acuerdo a lineamientos establecidos por las instancias correspondientes;
- i) Tabla arancelaria de cobros por servicios;
- j) Croquis de ubicación del CAI, firmado por su responsable, administrador o representante legal;
- k) Registro y/o detalle de los residentes actualmente inscritos y capacidad de los ambientes;
- l) Fotocopia de Documento de Convenio o acuerdo con Centro de Salud más cercano al CAI, si corresponde;
- m) Registro Nacional de ONG, si corresponde;
- n) Convenios Interinstitucionales suscritos;
- o) Poder amplio y suficiente con facultades para realizar el trámite de acreditación, si corresponde;
- p) Otros que se consideren necesarios.

ARTÍCULO 23 (REQUISITOS DEL PERSONAL DE LOS CAI) El personal administrativo, profesional, operativo y de servicio deberá presentar en original la siguiente documentación:

- a) Currículum Vitae debidamente documentado;
- b) Evaluación Biopsicosocial laboral individual, elaborada por el SEDEGES;
- c) Fotocopia de documento de identidad;
- d) Certificado de Antecedentes de la Fuerza Especial de Lucha contra el Crimen (FELCC) y Fuerza Especial de Lucha contra la Violencia (FELCV), en originales;
- e) Certificado de Antecedentes Judiciales y Penales (REJAP), en original;
- f) Fotocopia del Carnet Sanitario de todo el personal;
- g) Los documentos del personal extranjero deberán ser legalizados previamente por Cancillería.

ARTÍCULO 24 (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA).

- I. El Director Técnico del SEDEGES, es la autoridad quien emitirá la Resolución Administrativa para la acreditación y apertura de los CAI.
- II. La Resolución Administrativa determinará los siguientes aspectos:
 - a) Acreditar a los CAI siempre y cuando se cumpla con los requisitos previstos, o en su defecto denegar la solicitud;
 - b) Autorizar la apertura para el funcionamiento del CAI;
 - c) Definir la categoría a la cual corresponda el CAI;

- d) Encomendar a la Unidad de Acreditaciones el registro de los datos del CAI en el Registro Único Departamental.

ARTÍCULO 25 (VIGENCIA DE LA ACREDITACIÓN) La acreditación y apertura de los CAI emitida mediante Resolución Administrativa del SEDEGES, tendrá una vigencia de dos (02) años, a cuyo plazo los CAI deberán renovar la acreditación conforme el procedimiento contemplado por el Artículo 21 del presente Decreto Departamental y lo previsto en la Ley Departamental No. 56.

ARTICULO 26 (DOCUMENTACIÓN SUPLETORIA) En concordancia con lo establecido por el Artículo 27 de la Ley Departamental No. 56, se otorga el plazo de quince (15) días administrativos para que la Máxima Autoridad Ejecutiva del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, de manera fundamentada emita Resolución Administrativa Departamental para habilitar aquella documentación supletoria presentada por aquellos CAI que carezcan de uno de los requisitos establecidos en la Ley Departamental No. 56 y/o en el presente Decreto Departamental.

CAPÍTULO IV REGISTRO ÚNICO DEPARTAMENTAL.

ARTICULO 27 (REGISTRO ÚNICO DEPARTAMENTAL)

- I. La Unidad de Acreditaciones es la encargada del manejo físico y/o digital del Registro Único Departamental de los CAI.
- II. Emitida la Resolución Administrativa de acreditación y apertura por el Director Técnico del SEDEGES, la Unidad de Acreditación en un plazo no mayor a diez (10) días administrativos deberá registrar los datos del CAI conforme a lo establecido por la Ley Departamental No. 56 y el presente Decreto Departamental.

ARTICULO 28 (DATOS A REGISTRAR). Además de los establecidos en la Ley Departamental No. 56, se deberán registrar los siguientes datos:

- a) Croquis de Ubicación del CAI;
- b) Número de residentes inscritos;
- c) Digitalización y actualización de datos de los residentes, debiendo ser manejados en absoluta reserva.

CAPITULO V FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL.

ARTÍCULO 29 (CONTROL)

- I. El control realizado a los CAI acreditados y por crearse, estará a cargo del personal de la Unidad de Acreditaciones del SEDEGES del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz,

quien podrá controlar de manera coordinada con otras instancias del Ejecutivo Departamental, cuando así lo requiera.

- II. Los CAI acreditados serán supervisados de manera programada y/o sorpresiva al menos una (01) vez al año.
- III. La evaluación realizada por la Unidad de Acreditaciones del SEDEGES, deberá estar conformada por una comisión compuesta por los siguientes profesionales: **a)** Licenciado (a) en Ciencias de la Educación – Psicopedagogía;
b) Licenciado (a) en Psicología;
c) Licenciado (a) en Nutrición;
d) Licenciado (a) en Trabajo Social;
e) Licenciado (a) en Medicina;
f) Licenciado(a) en Derecho;
g) Otros que la Unidad de Acreditaciones considere necesarios.

ARTÍCULO 30 (OBLIGACIONES DE LOS CAI) Los CAI deberán prestar atención integral con calidad y calidez continua en beneficio de los residentes, comprendiendo las siguientes obligaciones:

- a)** Apertura obligatoria de files personales, dividido por áreas: Psicología, Salud, Nutrición, trabajo social, ciencias de la educación y especialidades;
- b)** El Responsable o Administrador del CAI centralizará y clasificará la documentación pertinente a la intervención biopsicosocial (trabajo social, legal, psicología, salud, nutrición, pedagogía etc.);
- c)** Actualización semestral de informes de la población, recurriendo a técnicas e instrumentos previstos por cada áreas;
- d)** Todos CAI de administración privada deberán ejercer el principio de Responsabilidad Social, debiendo brindar acogimiento mínimamente a dos (2) residentes que se encuentre en total estado de abandono de manera gratuita, o establecer becas en caso de niñas y niños de centros infantiles.

ARTÍCULO 31 (ÁREAS DE ATENCIÓN) La documentación e información correspondiente a la apertura de files individuales de atención a la población deberán ser contempladas de acuerdo a lo siguientes áreas:

- I. **ÁREA DE SALUD:** Todo centro deberá garantizar la atención primaria en salud, así mismo la interconsulta especializada de acuerdo a requerimiento, velando por el bienestar de los residentes.
 - a)** La documentación como ser Informes médicos, seguimientos, evoluciones tratamientos, coordinación y otros deberán estar debidamente respaldados y técnicamente identificadas con fechas y firmas por el profesional y/o técnico responsable;
 - b)** Apertura y manejo de libro de registro de atención médica diaria que deberá reflejar la fluctuación de atención a la población y de responsabilidad del personal de turno;
 - c)** Actualización semestral de informes de toda la población, recurriendo a los instrumentos y técnicas del área;

- d) Realizar revisión periódica de fechas de vencimiento de los medicamentos e insumos por el responsable de área según el CAI;
 - e) Planificar y ejecutar talleres, capacitaciones dirigidas a la población y otros al personal con temas de relevancia en el área de prevención y salud. Estos deben respaldarse con el visto bueno de las administradoras con documentos del taller, con nóminas de asistencia, firmas, fotografías e informes;
 - f) En caso de que los CAI cuenten con personal médico a requerimiento, los files de los residentes, deberán contar con fotocopia de carnet de salud infantil y fotocopia del seguro médico.
- II. ÁREA DE NUTRICIÓN:** Garantizar un estado nutricional óptimo, a través de una alimentación adecuada y equilibrada, realizando menús por grupo etareo, de acuerdo al tipo de CAI, tomando en cuenta sus hábitos alimentarios.
- a) Dotar de alimentos frescos y secos, según el tipo de CAI para mantener un estado nutricional óptimo de todos los residentes, asegurándoles una vida saludable a través del adecuado consumo de alimentos;
 - b) Adjuntar a files de Salud en el Área de Nutrición, Formulario de Evaluación y Seguimiento Nutricional trimestral con información de toda la población conteniendo los siguientes datos: fecha, edad, peso, talla, índice de acuerdo a grupo etareo, diagnóstico nutricional y tipo de dieta planificada de acuerdo al diagnóstico nutricional;
 - c) La aplicación y cumplimiento al menú semanal, planificado por la nutricionista;
 - d) Verificación de almacenamiento e higiene de víveres frescos y secos en economatos de todos los CAI;
 - e) Verificación a cocina en cuanto a limpieza, higiene y manipulación de alimentos de los CAI;
 - f) Planificar y ejecutar talleres, capacitaciones, dirigidas a los residentes y personal de acuerdo a los CAI, con temas de relevancia en el área de Nutrición.
- III. ÁREA PSICOLÓGICA:** Informes psicológicos, protocolos, ficha de evaluación interna, intervenciones, seguimientos y otros deberán estar debidamente respaldados, documentadas técnicamente e identificada claramente con fechas y firmas correspondientes al profesional responsable o evaluador.
- a) Registro para intervención terapéutica o planes de intervención que reflejen el plan de intervención y las acciones realizadas de acuerdo al tipo de CAI;
 - b) Realizar evaluaciones psicológicas a los residentes, basándose en la escala del desarrollo humano y especial de crecimiento evaluación de test proyectivos y psicométricos según corresponda;
- IV. ÁREA SOCIAL:** Gestionar, investigar, asistir, organizar y educar (orientación) de acuerdo a normativa vigente lo que corresponde en mejor beneficio para los residentes, ante las instancias correspondientes. Implementando instrumentos de intervención social para el abordaje del entorno del residentes.

- a) División y organización de los files de cada interno de acuerdo al perfil profesional y clasificada por áreas con documentación pertinente a la intervención biopsicosocial (trabajo social, legal, psicología, salud, nutrición, ciencias de la educación y especialidades, etc.);
- b) La documentación Ej. Informes sociales, seguimientos, fichas sociales, fichas de visitas domiciliarias, referencias sociales, coordinación y otros deberán estar debidamente respaldados y técnicamente identificadas con fechas y firmas por el profesional responsable;
- c) Aplicación de fichas de seguimiento con cada caso, mismas que reflejen las diferentes acciones de intervención del área, el avance en situación socio legal, (coordinaciones interinstitucionales, visitas de los familiares y otros), los registros de seguimiento deben estar fechada, firmada y con sello del profesional responsable;
- d) Aplicar las fichas de coordinación en caso de derivar casos o coordinar trabajo de intervención con otras áreas de forma interna (médica, psicología fisioterapia, educación y otros) en caso de ingresos nuevos;
- e) Apertura y manejo de libro de registro de ingresos, egresos y centralizador que refleje la fluctuación de la población de forma mensual;
- f) Actualización semestral de informes sociales de toda la población, recurriendo a los instrumentos y técnicas del área, (entrevistas, investigaciones y otros), debiendo contemplar claramente su diagnóstico, conclusiones y recomendaciones en cuanto a la situación socio legal.
- g) Contar con cronograma de actividades de forma mensual, debiendo estar el mismo expuesto en el área y de conocimiento de la administración;
- h) Para los CAI, que cuentan con personal a requerimiento, se deberá aplicar fichas sociales de forma trimestral.

V. **ÁREA DE EDUCACIÓN:**

- a) Garantizar el derecho a la educación a través de la continuidad, inclusión y reinserción escolar de los residentes en función al marco normativo vigente;
- b) Habilitar espacios y procesos educativos de acuerdo a la edad y según las necesidades particulares de los residentes, con la aplicación de evaluaciones pedagógicas e instrumentos de evaluación adecuados.
- c) El área deberá contar con información debidamente documentada que refleje la atención a través de modelos educativos que garanticen una educación integral para los residentes;
- d) Dentro del periodo de formación, los CAI, deberán informar, orientar sobre la problemática y el tipo de población que asisten a las instituciones educativas en función del modelo de atención aplicado.

CAPITULO VI RÉGIMEN SANCIONATORIO

ARTÍCULO 32 (INICIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO) El inicio del proceso administrativo sancionatorio a los CAI será realizado por el SEDEGES, pudiendo iniciarse:

- a) De oficio a instancia del SEDEGES;
- b) Ante denuncia interna o externa comprobada de maltrato o vulneración de derechos de los residentes;

- c) Por el incumplimiento a los requisitos específicos y/o a la prestación de servicios de acuerdo al Área de Atención;
- d) Por no contar con los recursos humanos requeridos para cada CAI, de acuerdo lo estipulado en la Ley Departamental No. 56 y el presente Decreto Departamental;
- e) Por cualquier acto u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley Departamental No. 56 y el presente Decreto Departamental.

ARTICULO 33 (FALTAS)

- I. La notificación escrita, será emitida por la Dirección Técnica del SEDEGES y el Jefe de la Unidad de Acreditaciones, y procederá en los siguientes casos:
 - a) Cuando tenga que regularizar su funcionamiento en acreditación, renovación y supervisión;
 - b) Cuando tenga una denuncia escrita o verbal.
 - c) Cuando tenga que brindar información para el registro único;
 - d) Cuando se establezca una resolución ante una sanción o cierre.
- II. Sanción pecuniaria, corresponderá en los siguientes casos:
 - a) Por incumplimiento a notificaciones escritas emitidas por el SEDEGES, por tres veces consecutivas sobre la misma falta con el 50% del valor del arancel por concepto de acreditación;
 - b) Por incumplimiento al Artículo 25 del presente Decreto, con el 25 % del valor del arancel por concepto de acreditación;
 - c) Por cambio de categoría sin previa Resolución Administrativa emitida por el SEDEGES, con el 10 % del valor del arancel por concepto de acreditación;
 - d) Por modificaciones e irregularidades en la administración y/o prestación de servicios, comprobado y fundamentado por el equipo de acreditación, con el 10 % del valor del arancel por concepto de acreditación;
- III. Cierre Temporal, procederá en los siguientes casos:
 - a) En caso de vulneración de derechos de los residentes por parte de los Centros de Atención Integral, a denuncia expresa de las instancias correspondientes, el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, procederá al cierre temporal del mismo, según la gravedad de la falta y normativas vigentes del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - b) Denuncia interna o externa, comprobada que atente contra la vida, integridad corporal o libertad sexual de los residentes;
 - c) Ante incumplimiento de lo previsto en los párrafos I y II del presente artículo.

- IV. Cierre definitivo, corresponderá en los siguientes casos, debiendo ejecutarse dentro del sexto día hábil a partir de su notificación con la resolución correspondiente;
- a) En caso de poner en riesgo a la población beneficiaria y atendida, sobre la comisión de delitos tipificados en normativa legal vigente;
 - b) En caso de incurrir en lo previsto por el Artículo 21 de la Ley Departamental No. 056;

ARTÍCULO 35 (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SANCIONATORIA) La Resolución Administrativa Sancionatoria será emitida por el Director Técnico del SEDEGES, misma que podrá ser recurrida conforme lo establecido por el Artículo 36 de la Ley Departamental No. 56.

DISPOSICIONES TRANSITORIA, ABROGATORIA Y DEROGATORIA.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. Se encomienda a la Unidad de Sistemas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, en coordinación con el Área de Informática del SEDEGES, a la implementación del Sistema para el Registro Único Departamental de los CAI en un plazo no mayor a treinta (30) días a partir de la vigencia del presente Decreto Departamental.

DISPOSICIÓN ABROGATORIA Y DEROGATORIA ÚNICA. Quedan abrogadas y derogadas las disposiciones contrarias al presente Decreto Departamental.

Es dado en la Gobernación de La Paz, a los veintiséis (26) días del mes de enero de dos mil quince (2015) años.