



DIF
JALISCO

BIENESTAR
PARA NUESTRAS FAMILIAS

Guía Técnica Actividades Pedagógicas en Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI)

Dirección de Atención a la Primera Infancia

Sistema DIF Jalisco





Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del Cambio	Referencia del Punto Modificado	Descripción del Cambio
1	16-Mar-2012	Todo el Manual	Nuevo documento
2	14-Nov-2017	Todo el Manual	Cambio de Plantilla y Adecuación de Contenido

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
16 Marzo 2012	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 2 de 24





Índice

1.	Introducción.....	4
2.	Justificación.....	5
3.	Objetivo	6
a.	Objetivos Específicos.....	6
b.	Funciones de la Coordinadora Pedagógica	7
c.	Funciones del Personal que Atiende Directamente a las Niñas y Niños en Salas de Atención	8
4.	Lineamientos Generales.....	9
5.	Descripción de la Metodología	11
5.1	Aplicación de la reunión Inicial con Personal al Inicio del Semestre o Ciclo Escolar	11
a.	Flujograma	11
b.	Descripción Narrativa.....	12
5.2	Aplicación del Diagnóstico Individual de Grupo	13
a.	Flujograma	13
b.	Descripción Narrativa.....	14
5.3	Para el Juego al Aire Libre o Recreo	15
a.	Flujograma	15
b.	Descripción Narrativa.....	16
5.4	Uso de Espacios Lúdicos (Biblioteca, Estimulación Psicomotriz o Ludoteca)	17
a.	Flujograma	17
b.	Descripción Narrativa.....	18
6.	Fundamento Legal	19
7.	Glosario	21
8.	Bibliografía	22

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
16 Marzo 2012	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 3 de 24





1. Introducción

El servicio de atención de las niñas y niños en Centros de Atención Infantil, CAI, que otorga el Sistema DIF Jalisco, requiere de organizar el trabajo cotidiano en función de las características de desarrollo, necesidades e intereses de las niñas y los niños, para diseñar actividades educativas integradoras.

Para esta tarea organizada, se requiere de la participación de todos los agentes educativos del CAI, para enriquecer las diferentes rutinas y acciones formativas, elevando la calidad y diversidad de las interacciones predominantes entre las niñas, niños, entre iguales y con adultos.

El presente instructivo de operación tiene como finalidad orientar técnicamente al personal operativo del servicio de Pedagogía en los Centros de Asistenciales de Desarrollo Infantil, CADI, del Sistema DIF Jalisco y Sistemas DIF Municipales, para que cuenten con los elementos necesarios para favorecer la acción educativa con las niñas y niños, durante su tiempo de atención y actividad formativa.

En complemento a lo mencionado, se hace referencia para la consulta y aplicación de los programas vigentes establecidos por la Secretaría de Educación Jalisco, en los cuales se sustenta el Servicio de Atención Educativa y el Modelo Educativo Asistencial en Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, CADI y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, CAIC, del Sistema DIF Nacional para todos los niveles.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
16 Marzo 2012	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 4 de 24





2. Justificación

Derivado del manual operativo, la Dirección de Centros de Atención Infantil, desde 2003 lleva a cabo la certificación del personal operativo frente a grupo, actualmente se trabaja con el Estándar de Competencia EC-0435 Prestación de servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil, donde se revisaron los procesos que en relación con las actividades pedagógicas, se desarrollan en los CAI del Sistema DIF Jalisco.

El seguimiento de dicha aplicación, nos lleva a la conformación de la presente guía, con la finalidad de que el personal operativo del servicio de pedagogía y agentes educativos, cuenten con los elementos necesarios para realizar sus actividades profesionales durante la atención de los becarios, en especial aquellos aspectos directamente relacionados con el desarrollo de habilidades y destrezas de las competencias de la niña y el niño menor de 6 años de edad, así como para que el personal técnico de los CADI y de la Dirección de Atención a la Primera Infancia, tengan un referente para seguimiento de los desempeños pedagógicos de acuerdo a la certificación realizada.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
16 Marzo 2012	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 5 de 24



3. Objetivo

El objetivo general es establecer instrucciones y brindar los parámetros de referencia para que el personal que atiende directamente a las niñas y los niños en los CADi que operan el Sistema DIF Jalisco y los Sistemas DIF municipales, realice las actividades pedagógicas, con el desempeño referente a las competencias de aprendizaje y de las necesidades primordiales cotidianas con eficiencia, calidad y calidez, así como los aspectos básicos del proceso enseñanza - aprendizaje, a través de acciones técnico-formativas a fin de promover en los becarios la adquisición de competencias, lo que contribuirá a su desarrollo integral, protección y adaptación a su medio ambiente natural.

a. Objetivos Específicos

- Los CADi que operan el Sistema DIF Jalisco y Sistemas DIF municipales, tienen por objeto establecer las líneas de acción de carácter general a fin de que la atención educativo-asistencial que se brinda a las niñas y niños durante su estancia en el Centro, se realice con calidad, oportunidad y orientada a satisfacer las necesidades de desarrollo óptimo que tiene la persona menor de edad durante esta etapa de la vida.
- La persona encargada del área de pedagogía de los CADi que operan el Sistema DIF Jalisco y Sistemas DIF municipales, tiene por objeto coordinar el recurso humano y la correcta utilización de los recursos materiales que permita tener una atención que permita el adecuado desarrollo del niño o niña en sus diferentes etapas, sirviendo como puntos de partida para la elaboración y seguimiento de las actividades pedagógicas.
- Conocer y dar a conocer la presente guía al personal que atiende directa e indirectamente a las niñas y niños, así como al de nuevo ingreso.
- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas a la atención en salas de las niñas y niños menores de 6 años bajo su responsabilidad, de acuerdo a las normas y lineamientos que regulan esas actividades.
- Dirigir y ejecutar las acciones encomendadas al personal que atiende y tiene bajo su responsabilidad a las niñas y niños de 6 años de edad en salas de los CADi que operan el Sistema DIF Jalisco y Sistemas DIF

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
16 Marzo 2012	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 6 de 24



municipales, de acuerdo a las normas y lineamientos que regulan dichas actividades.

- Responsable de la Coordinación Pedagógica del CADI que operen el Sistema DIF Jalisco y Sistemas DIF Municipales.
- Personal que atienda directa o indirectamente a las niñas y niños en el CADI que operen el Sistema DIF Jalisco y Sistemas DIF Municipales.

b. Funciones de la Coordinadora Pedagógica

Función	Descripción	Objetivo
Realizar recorridos frecuentes por el Centro.	De acuerdo a su rutina de tiempos elaborada a principio de semestre, recorrerá el Centro y visitará las salas de atención. Utilizando "Checklist" para recorrido de rutina supervisión pedagógica, marcará las actividades que se están realizando en cada sala, verificando si corresponden en tiempo y forma a la rutina de actividades específicas que cada sala tiene y si se dieron indicaciones relacionadas a la misma, deberá dejar por escrito en "cuaderno de planes de sala" anotando día, hora de la visita y firma.	Supervisar y asesorar la realización de las actividades de tipo pedagógico, con base en lo señalado en la presente guía.
Orientar a los padres sobre las acciones a reforzar dentro del núcleo familiar.	En acuerdo con la directora y equipo técnico del Centro, se informará a los padres de familia por escrito y en cita individual, respecto a aquellas necesidades particulares que requieran ser trabajadas en casa, para favorecer el avance de la niña o niño que presente una eventualidad que requiera ser atendida.	Complementar los avances de desarrollo necesarios en los procesos individuales que la niña o niño requiera reforzar. Mantener comunicación directa con los padres de familia en beneficio de los becarios.
Desarrollar todas aquellas funciones de supervisión y administrativas, inherentes al área de su competencia.	Llenar y entregar en tiempo y forma los formatos requeridos por la dirección del CADI, como son: Plan de trabajo anual, rutina de actividades, supervisiones realizadas, verificación de orientación, pláticas o capacitaciones dadas al personal de sala.	Atender actividades para el desarrollo de las niñas y los niños en Centros de Atención Infantil, CAI.





Función	Descripción	Objetivo
<p>Valorar sistemática y periódicamente, que se guarden los lineamientos y condiciones establecidas en la presente guía, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los servicios pedagógicos.</p> <p>Coordinarse con el resto del personal del equipo técnico y directora del CADI, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la presente guía.</p>	<p>Evaluar la ejecución de las diferentes actividades pedagógicas, culturales y recreativas que se realizan en sala, conforme a la planeación anual.</p> <p>Utilizando una lista para cada evento y para cada persona a valorar; visitar la sala y observar la interacción de la asistente educativa con las niñas y niños durante el desarrollo de las actividades pedagógicas.</p> <p>Participar en juntas y reuniones con el equipo técnico de su CADI, para atender casos especiales. Proporcionar información relevante al caso.</p> <p>Llevar a cabo los procedimientos acordados que correspondan a su área.</p> <p>Trabajar en coordinación y dar seguimiento hasta resolver.</p>	<p>Proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichas actividades pedagógicas establecidas en la presente guía.</p> <p>Atender casos especiales con la debida discreción y profesionalismo.</p>

c. Funciones del Personal que Atiende Directamente a las Niñas y Niños en Salas de Atención

Función	Descripción	Objetivo
<p>Aplicar diagnósticos inicial, intermedio y final de su grupo, en formatos establecidos para cada margen de edad.</p>	<p>Las que se puntualizan a detalle en la presente guía en apartado correspondiente.</p>	<p>Atender dignamente las necesidades básicas de las niñas y los niños a su cargo en los centros asistenciales de desarrollo infantil con las medidas básicas de seguridad y bienestar.</p>
<p>Elaborar una rutina de actividades diaria y mantener a la vista.</p>		
<p>Elaborar planificación educativa diaria, mensual y anual, en tiempo y forma, así como en los formatos establecidos para tal fin.</p>		
<p>Realizar actividades pedagógicas, culturales y recreativas, de acuerdo a la planeación anual y al diagnóstico de grupo aplicado al inicio del semestre.</p>		
<p>Cumplir con la normatividad de vigilancia e integridad física de la niña o niño menor de 6 años, establecida en la presente guía.</p>		
<p>Realizar actividades recreativas de verano que aseguren el sano esparcimiento de los becarios y su familia.</p>	<p><i>[Handwritten signature]</i></p>	<p><i>[Handwritten signature]</i></p>

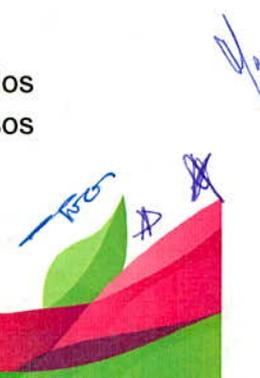




4. Lineamientos Generales

- 4.1. Las coordinadoras pedagógicas deberán supervisar y asesorar la correcta aplicación de los programas de trabajo pedagógico y recreativo vigente, que se aplicarán dentro de las salas de atención y en la realización de las actividades pedagógicas, culturales y recreativas al inicio de cada semestre.
- 4.2. El área de pedagogía, propondrá a las asistentes educativas, estrategias didácticas para mejorar los planes de trabajo, las actividades pedagógicas, culturales y recreativas de las salas de atención a su cargo.
- 4.3. Las coordinadoras pedagógicas entregarán información verídica correspondiente a su área, para entregar informe mensual a DIF Jalisco, en tiempo y forma, de acuerdo a las indicaciones establecidas por la Dirección de Centros de Atención Infantil.
- 4.4. Las coordinadoras pedagógicas velarán por la aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos que en relación al trabajo de salas, se mencionan en este manual para la operación del CADI y las normas que presente la Dirección de Atención a la Primera Infancia.
- 4.5. Será responsabilidad de las coordinadoras pedagógicas, abastecer y supervisar el resguardo, entradas y salidas e inventario del material didáctico, así como de papelería.
- 4.6. Las coordinadoras pedagógicas asesorarán a las asistentes educativas en la aplicación de los desempeños del estándar de competencia EC-0435, en la realización de las actividades para el desarrollo integral de las niñas y niños.
- 4.7. Las coordinadoras pedagógicas en coordinación con las asistentes educativas, diseñarán el programa recreativo de verano que asegure el sano esparcimiento y descanso de los becarios y su familia.
- 4.8. Las coordinadoras pedagógicas implementarán programas actualizados y dinámicas adecuadas, que faciliten, mejoren u optimicen los procesos del trabajo pedagógico.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
16 Marzo 2012	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 9 de 24





- 4.9. Las coordinadoras pedagógicas realizarán supervisiones periódicas a las áreas de atención, con el fin de cuidar que las actividades se realicen con calidad y calidez, así como en tiempo y forma, de acuerdo a la planeación y rutina establecida para cada sala de trabajo diario.
- 4.10. Las asistentes educativas deberán elaborar las planeaciones educativas de acuerdo a los lineamientos de los programas vigentes y en los formatos establecidos, que se realizarán en su sala de atención en forma anticipada y que serán revisadas y contarán con el visto bueno de la coordinadora pedagógica.
- 4.11. Las asistentes educativas, deberán realizar las actividades pedagógicas, recreativas y culturales, programadas con el objetivo de contribuir al sano desarrollo biopsicosocial de los becarios a su cargo en tiempo y forma, de acuerdo a la rutina establecida para su sala y en base a los programas vigentes asignados.
- 4.12. Las asistentes educativas, aplicarán los lineamientos, políticas y procedimientos que en relación al trabajo de salas, se mencionan en este manual para la operación del CADI, y seguirán las normas que presente la Dirección de Atención a la Primera Infancia.
- 4.13. Las asistentes educativas anotarán diariamente sucesos relevantes en las columnas de observación y evaluación del “Cuaderno de Planes de su Sala”, para ser retomados y analizados en coordinación con la Coordinadora Pedagógica para su planeación.

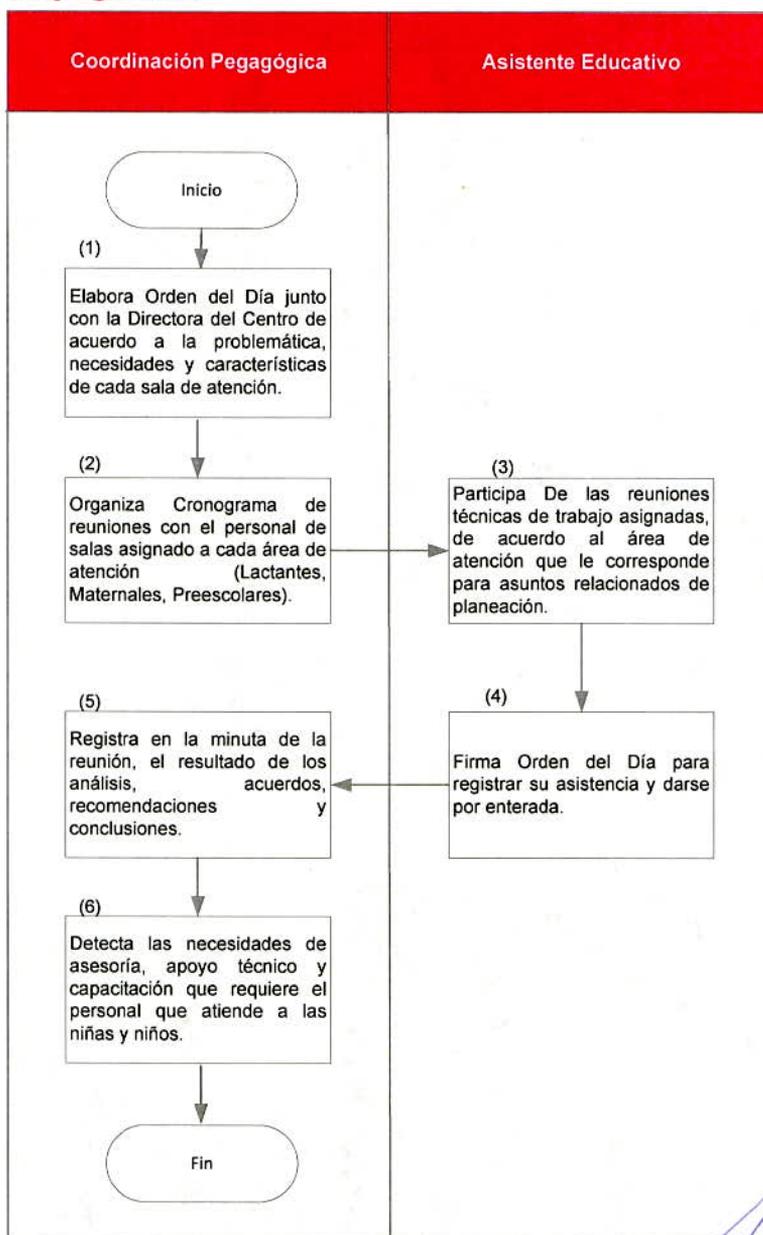
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
16 Marzo 2012	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 10 de 24



5. Descripción de la Metodología

5.1 Aplicación de la reunión Inicial con Personal al Inicio del Semestre o Ciclo Escolar

a. Flujograma





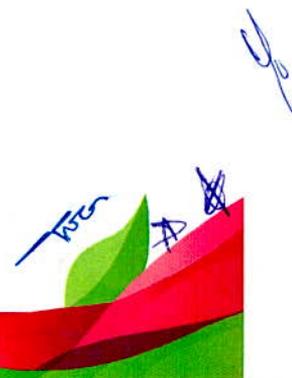
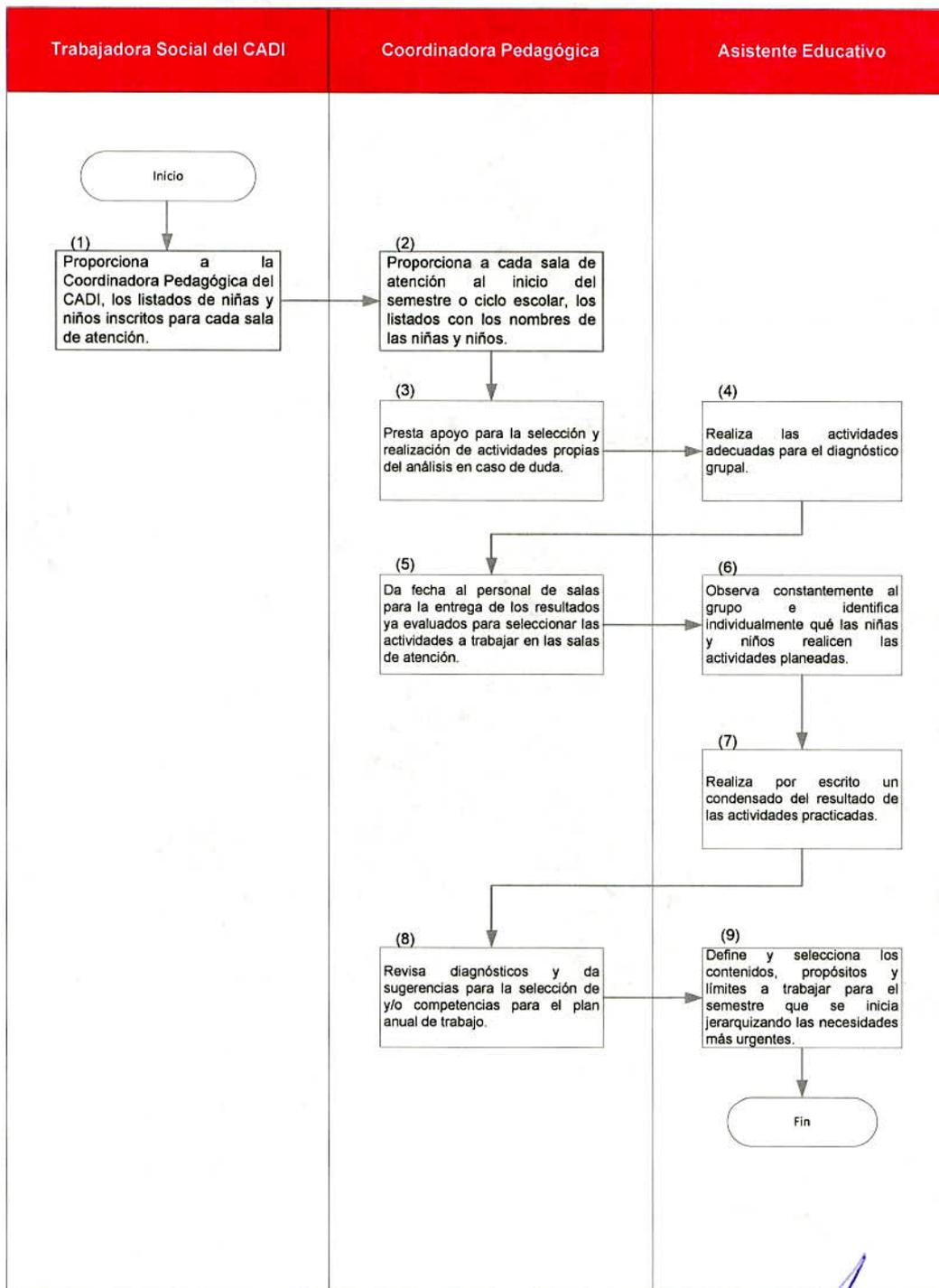
b. Descripción Narrativa

Coordinadora Pedagógica	Asistente Educativo
1 Elabora Orden del Día junto con la Directora del Centro de acuerdo a la problemática, necesidades y características de cada sala de atención.	
2 Organiza Cronograma de reuniones con el personal de salas asignado a cada área de atención (Lactantes, Maternales, Preescolares).	3 Participa activamente de las reuniones técnicas de trabajo asignadas, de acuerdo al área de atención que le corresponde para asuntos relacionados con la planeación de actividades pedagógicas, festejos, eventos especiales, actividades de rutina asistencial, atención específica a niñas y niños que lo requieran e intercambio de experiencias, entre otras.
	4 Firma Orden del Día para registrar su asistencia y darse por enterada.
5 Registra en la minuta de la reunión del personal educativo, el resultado de los análisis, acuerdos, recomendaciones y conclusiones de los puntos tratados en la reunión; recaba firmas de las personas asistentes al final de la reunión y archiva con la Orden del Día.	
6 Detecta las necesidades de asesoría, apoyo técnico y capacitación que requiere el personal que atiende a las niñas y niños, para optimizar la labor con los pequeños e informa a Coordinación Pedagógica de la Dirección de Atención a la Primera Infancia.	



5.2 Aplicación del Diagnóstico Individual de Grupo

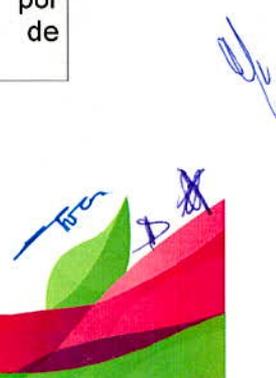
a. Flujograma





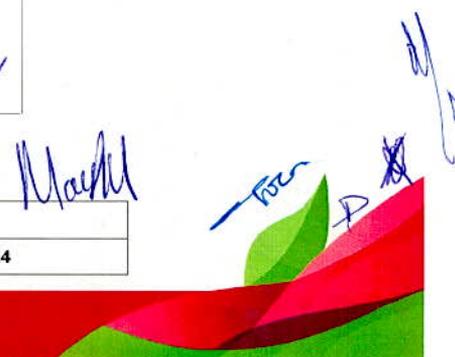
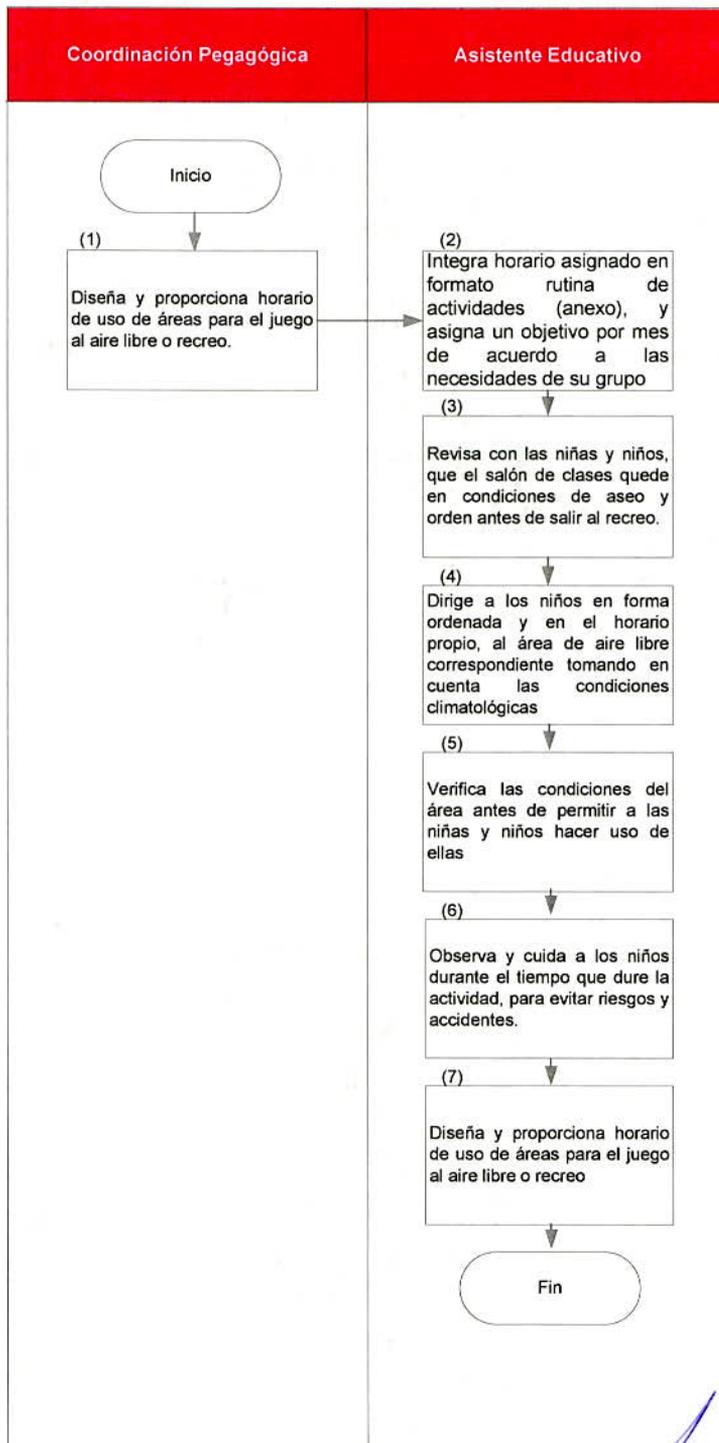
b. Descripción Narrativa

Trabajadora Social del CADI	Coordinadora Pedagógica	Asistente educativo
1 Proporciona a la Coordinadora Pedagógica del CADI, los listados de niñas y niños inscritos para cada sala de atención, con las fecha de nacimiento y horario de atención para cada sala, al inicio de semestre o ciclo escolar.	2 Proporciona a cada sala de atención al inicio del semestre o ciclo escolar, los listados con los nombres de las niñas y niños inscritos en cada nivel con fechas de nacimiento, proporcionados por la Trabajadora Social del CADI.	
	3 Presta apoyo para la selección y realización de actividades propias del análisis en caso de duda.	4 Realiza las actividades adecuadas para el diagnóstico grupal.
	5 Da fecha al personal de salas para la entrega de los resultados ya evaluados para seleccionar las actividades a trabajar en las salas de atención.	6 Observa constantemente al grupo e identifica individualmente qué las niñas y niños realicen las actividades planeadas.
		7 Realiza por escrito un condensado del resultado de las actividades practicadas e identifica en qué momento de su desarrollo se encuentran los niños y los aspectos en los que requieren de mayor trabajo sistemático.
	8 Revisa diagnósticos y da sugerencias para la selección de y/o competencias para el plan anual de trabajo.	9 Define y selecciona los contenidos, propósitos y límites a trabajar para el semestre que se inicia jerarquizando las necesidades más urgentes. Anota en formato "Diagnóstico de Grupo" (anexo 3), la selección realizada de los programas vigentes que le corresponden trabajar por edades de su grupo de atención.



5.3 Para el Juego al Aire Libre o Recreo

a. Flujograma





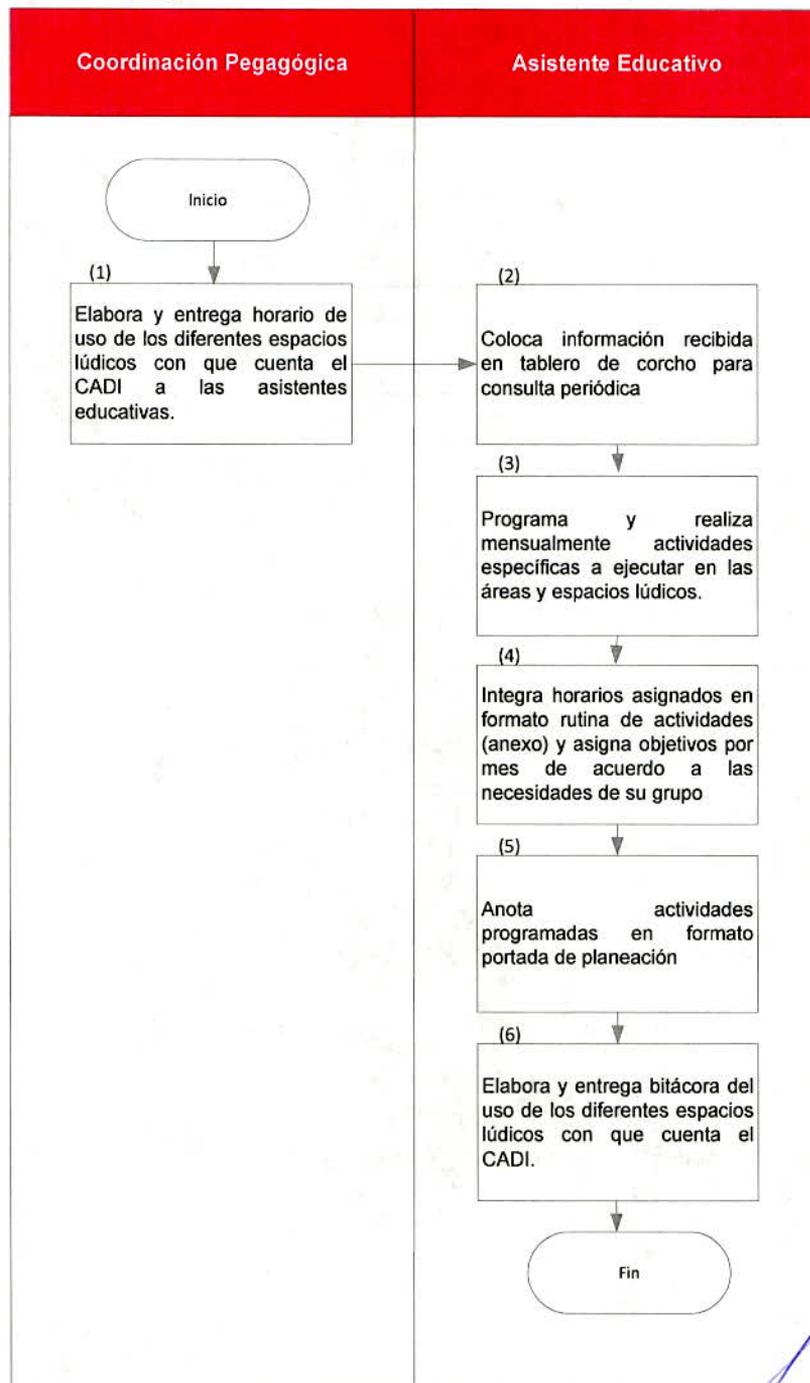
b. Descripción Narrativa

Coordinadora Pedagógica	Asistente educativo
<p>1 Diseña y proporciona horario de uso de áreas para el juego al aire libre o recreo.</p>	<p>2 Integra horario asignado en formato rutina de actividades (anexo), y asigna un objetivo por mes de acuerdo a las necesidades de su grupo en formato objetivos de rutina (anexo).</p>
	<p>3 Revisa con las niñas y niños, que el salón de clases quede en condiciones de aseo y orden antes de salir al recreo.</p>
	<p>4 Dirige a los niños en forma ordenada y en el horario propio, al área de aire libre correspondiente tomando en cuenta las condiciones climatológicas para juego autónomo considerando los 30 minutos de duración a partir del momento que salen de la sala, hasta que se reintegran a la misma.</p>
	<p>5 Verifica las condiciones del área antes de permitir a las niñas y niños hacer uso de ellas.</p>
	<p>6 Observa y cuida a los niños durante el tiempo que dure la actividad, para evitar riesgos y accidentes.</p>
	<p>7 Diseña y proporciona horario de uso de áreas para el juego al aire libre o recreo.</p>



5.4 Uso de Espacios Lúdicos (Biblioteca, Estimulación Psicomotriz o Ludoteca)

a. Flujograma





b. Descripción Narrativa

Coordinadora Pedagógica	Asistente Educativo
1 Elabora y entrega horario de uso de los diferentes espacios lúdicos con que cuenta el CADI a las asistentes educativas.	2 Coloca información recibida en tablero de corcho para consulta periódica.
	3 Programa y realiza mensualmente actividades específicas a ejecutar en las áreas y espacios lúdicos.
	4 Integra horarios asignados en formato rutina de actividades (anexo) y asigna objetivos por mes de acuerdo a las necesidades de su grupo en formato objetivos de rutina (anexo).
	5 Anota actividades programadas en formato portada de planeación.
	6 Elabora y entrega bitácora del uso de los diferentes espacios lúdicos con que cuenta el CADI.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





6. Fundamento Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O. 5/II/1917.

Constitución Política del Estado de Jalisco P.O. 01/VII/1917.

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.- D. O 2011

Ley General de Salud.- Artículo 172.

Ley de Asistencia Social.- D. O. 2 de septiembre del 2004).

Ley que regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco.

Ley Federal de Educación D., O. 29 de noviembre de 1973.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Asistencia Social 2014-2018 DOF. 30 de abril del 2014.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil 2014-2018, D. O. el 30 de abril del 2014.

Decreto por el que se aprueba la Ley de Obligatoriedad de Preescolar y se adiciona el artículo 3, D. O. 12 de noviembre de 2002.

Estatuto Orgánico del SNDIF.- publicado el 1° de junio de 1999, aclaración del 18 de agosto de 1999 y sus modificaciones del 21 de agosto de 2011.

Reglas de Operación DOF. el 29 de diciembre del 2013.

A Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil D.O. el 21 de agosto de 2012.

Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco. Decreto N° 17002, 11/12/1997.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
16 Marzo 2012	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 19 de 24





Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestaciones de Servicios de Atención Médica.

NOM-043-SSA3-2012, Servicios Básicos de Salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria.

NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

NOM-031-SSA2-1999, Para la Atención a la Salud del Niño.

Manual Operativo Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) 2006. Código CADI-MOP-01

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
16 Marzo 2012	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 20 de 24





7. Glosario

Término	Significado
ECO435	Prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y niños en CAI.
Asesoría pedagógica	Indicaciones y sugerencias de cambio en las acciones a realizar o modificar, relacionadas con el área de pedagogía; incluyen desde la planeación educativa, acciones asistenciales, trabajo en grupo, ambientación y trabajo de escenarios de aprendizaje, entre otros.
Rutina de trabajo	Son todas aquellas actividades que se deben hacer siempre a la misma hora, ya que sirven para ofrecer a las niñas y niños la ubicación de tiempo y espacio y le dan la sensación de que existe un principio, mitad y fin. También ayudan a hacer que diversas personas, acciones, objetos y lugares se puedan entrelazar para llevar a cabo una acción completa que tiene significado para el niño durante su permanencia en el CAI. Esta rutina de actividades diarias, debe estar registrada en una gráfica que indique horario y actividad, colocada a la vista en el salón. Puede sufrir modificaciones de acuerdo a las características y necesidades que van cambiando en los niños del grupo.
Actividades de desarrollo	Conjunto de acciones que lleva a cabo el agente educativo de manera individual o grupal, para favorecer el desarrollo integral de las niñas y niños: lactantes, maternas y preescolar, en el CADI.

Handwritten signatures and initials in blue ink.





8. Bibliografía

1. Instrumentos de Evaluación de la Norma Técnica de Competencia Laboral CSCS0565.01 "Atención de los niños y las niñas en centros de atención infantil", DIF Nacional 2007.
2. Instructivo de operación para la aplicación de actividades asistenciales en el sistema de guarderías.
3. Instituto Mexicano del Seguro Social. Clave 3220-005-001, 2005.
4. Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Operativos. Sistema DIF Jalisco administración 2007 – 2013.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
16 Marzo 2012	14 Noviembre 2017	PAGINA: 22 de 24

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Autorizaciones del Documento

Autorizó:

Melanea Leonor Orozco Llamas
Directora General

María Blanca Ninfa Álvarez Ruiz
Subdirectora General de Operación

Eduardo Anguiano Godínez
Subdirector General de Administración y
Planeación

Validó:

Ma. Guadalupe Nuño Gómez
Directora de Atención a la Primera Infancia

Elaboró:

María Luisa Pérez Monteón
Jefa de Gestión en Centros de Atención
Infantil

Revisó:

Laura Olivia Delgado Ávila
Jefa de Desarrollo Institucional

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 02
16 Marzo 2012	14 Noviembre 2017	PÁGINA: 23 de 24





DIF
JALISCO

BIENESTAR
PARA NUESTRAS FAMILIAS

Guía técnica
Actividades Pedagógicas en Centros Asistenciales de
Desarrollo Infantil (CADI)

Dirección de Atención a la Primera Infancia

Tel. 3030 3800 C.P. 44270

