



# FUERZA TERRESTRE DIRECCIÓN DE BIENESTAR DE PERSONAL

## INSTRUCTIVO

FT-DGTH-DBPFT-USS-CDI-2024-001-I

**ASUNTO:** PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DEL EJÉRCITO.

### Referencias:

- a. Constitución de la República del Ecuador, artículo 44 y 46
- b. Convención sobre los Derechos del Niño, Numeral 3, artículo 3
- c. Código de la Niñez y adolescencia, artículo 12, inciso 2do
- d. Ley Orgánica de Educación Intercultural, capítulo V, artículo 40.
- e. Ley Orgánica de Servicio Público capítulo I, artículo 23, literal p
- f. Plan Decenal de Educación, política I
- g. Plan Nacional del Buen Vivir, política 2.9, meta 2.6.
- h. Norma Técnica Misión Ternura Modalidad Centros de desarrollo infantil-CDI.
- i. Currículo de Educación Inicial MINEDUC.

### A. ANTECEDENTES

1. La Constitución de la República del Ecuador; en el Art. 44 promueve de forma prioritaria el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes, y asegura el ejercicio pleno de sus derechos. En el Art. 46, numeral 1, establece la obligación del Estado de adoptar medidas que aseguren la atención a menores de 6 años que garantice nutrición, salud, educación y cuidado diario.
2. En el numeral 3 del Artículo 3 de la Convención sobre los Derechos del Niño, establece que: “Los Estados Partes se asegurarán que las instituciones, servicios y establecimientos encargados del cuidado o la protección de los niños cumplan las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente es materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como en relación con la existencia de una supervisión adecuada” (ONU, 2002).
3. El Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia en el artículo 12, inciso segundo, consagra el principio de: “prioridad absoluta que determina que en la formulación y ejecución de las políticas públicas y en la provisión de recursos, debe asignarse prioridad absoluta a la niñez y adolescencia, a las que se asegurará, además, el acceso preferente a los servicios públicos y a cualquier clase de atención que requieran, estableciendo una prioridad especial a niños y niñas menores de seis años.”

4. La Ley Orgánica de Educación Intercultural, en el capítulo quinto, de la estructura del sistema nacional de educación, artículo 40, reconoce al: “Nivel de educación inicial como el proceso de acompañamiento al desarrollo integral que considera los aspectos cognitivo, afectivo, psicomotriz, social, de identidad, autonomía y pertenencia a la comunidad y región de los niños y niñas desde los tres hasta los cinco años de edad, garantiza y respeta sus derechos, diversidad cultural y lingüística, ritmo propio de crecimiento y aprendizaje y potencia sus capacidades, habilidades y destrezas”.
5. El Reglamento de la LOEI en su artículo 27, establece los niveles y subniveles del Sistema Educativo Nacional entre los que se encuentra el nivel de educación inicial que se divide en dos subniveles el Inicial 1, que comprende a infantes hasta (3) años, y el inicial 2 hasta cinco (5) años de edad.
6. En la Ley Orgánica de Servicio Público, Capítulo I, De los deberes, derechos y prohibiciones, artículo 23, derechos de los servidores públicos, literal p, menciona que es derecho de los servidores públicos, contar con centros de cuidado infantil para sus hijos menores de 4 años.
7. El Ministerio de Educación, en su Plan Decenal, Política 1 determina la Universalización de la Educación Inicial, y como objetivo principal sostiene: “Brindar educación inicial a niños y niñas menores de 5 años, con equidad y calidad que garantice y respete sus derechos, la diversidad cultural y lingüística, el ritmo natural de crecimiento y aprendizaje y fomenta valores fundamentales, incorporando a la familia y a la comunidad, en el marco de una concepción inclusiva”.
8. El Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES, entidad rectora en temas de niñez, establece como política prioritaria, el aseguramiento del desarrollo integral de las niñas y los niños en corresponsabilidad con la familia, la comunidad y otras instancias institucionales a nivel central y desconcentrado, en conformidad a lo dispuesto por los artículos 44 y 46, numeral 1 de la Constitución de la República.
9. El Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES, entidad rectora en temas de niñez, mediante Acuerdo Ministerial 0015-2014 de fecha 30 Julio 2014, emitió la Normativa para la Autorización de funcionamiento de la prestación de servicios de Desarrollo Integral para la primera infancia que ofertan atención a niñas y niños de 0-5 años de edad para entidades particulares, fisco-misionales y publicas.
10. La Dirección de Bienestar de Personal del Ejército, en cumplimiento de la base legal vigente, tiene bajo su dependencia dos Centros de Desarrollo Infantil (CDI) que se encuentran ubicados estratégicamente en la ciudad de Quito: Centro de Desarrollo Infantil N°2, Condominios Héroe del Cenepa, calles Carlos Quinto y Machala, sector Norte; Centro de Desarrollo Infantil N.º 3, Av. Mariscal Sucre y Pedro Capiro, COLOG 25 Sur. Son instituciones de educación inicial que funcionan sin fines de lucro, orientados a brindar cuidados y estimulación

integral, en un ambiente afectivo, seguro, respetuoso e integrador, a los hijos/as del personal militar, servidores y trabajadores públicos del Ejército, del resto de ramas de las Fuerzas Armadas y de la sociedad civil en general, en edades comprendidas entre 1 y 3 años, propiciando un desarrollo bio-psicosocial, acorde a sus características evolutivas, brindando a los padres de familia confianza y seguridad, contribuyendo a optimizar en los usuarios un mejor desempeño laboral.

11. Acuerdo ministerial MDT-2023-085 en el que se expide la norma que regula el beneficio de guardería para el cuidado diario infantil a favor de las hijas y los hijos de las y los servidores públicos, o niñas y niños que se encuentren bajo cuidado o patria potestad de las y los servidores públicos, hasta el día que cumplan los 5 años de edad.

## **B. PROPÓSITO**

1. Brindar una educación holística de calidad en el nivel inicial, de 1 a 3 años, a los hijos e hijas del personal militar, servidores, trabajadores públicos del Ejército, del resto de las ramas de las Fuerzas Armadas y comunidad en general, mediante estrategias educativas innovadoras acordes a las exigencias del sistema educativo vigente, propiciando el desarrollo integral de las niñas y niños, a fin de coadyuvar al bienestar de la comunidad educativa y su núcleo familiar.
2. Impartir disposiciones a los Centros de Desarrollo Infantil 2 y 3 para su administración y buen funcionamiento a fin de asegurar un servicio de calidad y calidez en beneficio de los niños/as del personal militar, servidores, trabajadores públicos del Ejército, de las Fuerzas Armadas y de la comunidad en general, acorde a las políticas educativas del Estado ecuatoriano y del Ejército.
3. Establecer parámetros para el cobro de servicios educativos.
4. Normar el procedimiento para la ejecución de los recursos económicos aportados por los usuarios.

## **C. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN**

La administración y funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil será de responsabilidad de las Administradoras de los mismos, bajo la supervisión y el control de la Dirección de Bienestar de Personal a través de la Jefatura de la unidad de Servicios Sociales.

## **D. DISPOSICIONES**

### **1. GENERALES.**

- a. El control de la administración y el funcionamiento de los CDI, estará bajo la responsabilidad del jefe de la Unidad de Servicios Sociales o su delegado.

- b. La planificación presupuestaria se elaborará en los tres primeros meses y se ejecutarán en el año fiscal subsiguiente, de enero a diciembre en los formatos establecidos y basada en las necesidades de cada CDI., misma que debe cubrir todos los gastos reales e imprevistos, inclusive los gastos orientados al mantenimiento de las instalaciones.
- c. El proyecto de mantenimiento de las instalaciones, con las necesidades existentes, se elaborará en el transcurso de los dos primeros meses del año fiscal en curso, y se remitirá a la DBPFT para el trámite respectivo.
- d. La planificación curricular se elaborará y ejecutará por año lectivo, de septiembre a julio, considerando los lineamientos establecidos por el MIES y MINEDUC.
- e. Participarán en la elaboración de la planificación curricular, el equipo administrativo-docente de los CDI, con el fin estandarizar la ejecución de las actividades educativas de los mismos.
- f. Todas las actividades planificadas, tanto administrativas como educativas, deben estar orientadas a cubrir los estándares mínimos exigidos por el MIES/MINEDUC para el funcionamiento de los CDI, establecidos en la Norma Técnica para el desarrollo integral infantil.
- g. Toda suspensión o cambio de las actividades planificadas, deberá contar con la autorización escrita del director de la DBPFT o su delegado.
- h. Los CDI funcionaran apegados a las normas emitidas por la Dirección de Bienestar de Personal de la Fuerza Terrestre.
- i. Deberán contar con el permiso de funcionamiento emitido por el MIES, siendo responsabilidad de la administradora, gestionar el trámite del mismo.
- j. Los CDI tendrán la responsabilidad permanente de orientar a la familia del párvulo, manteniendo una comunicación constante que permita coordinar las acciones tendientes a fortalecer la función educativa.
- k. Tienen la obligación y la responsabilidad de mantener un ambiente afectivo, seguro y muy respetuoso de los derechos de los niños y niñas y un excelente clima laboral, para el desempeño de las actividades docentes y del resto del personal.
- l. El funcionamiento de los CDI será por año lectivo, esto es, de septiembre a julio.
- m. La licencia anual programada para el personal que labora en los Centros de Desarrollo Infantil, se ejecutará durante el mes de agosto de acuerdo a lo programado por la sección administrativa de la D.B.P.E y será de 30 días. Los

días que necesiten permiso serán considerados para el descuento en la licencia anual del próximo año.

- n. El horario de atención de los CDI será de lunes a viernes de 07h30 a 17h00.
- o. Se considerarán turnos de trabajo para el personal que labora en los CDI de acuerdo al siguiente horario:
  - Primer turno: de lunes a viernes de 07h30 a 16h00.
  - Segundo turno: de lunes a viernes de 08h30 a 17h00.
  - Tercer turno: de lunes a viernes de 08h00 a 16h30.
- p. Cuando por situaciones especiales de fuerza mayor, el personal que labora en los CDI requiera hacer uso de la licencia anual en el mes que no sea el planificado, deberá contar con la aprobación de la Administradora, la autorización del director de la DBPFT y aprobación de la Unidad Administrativa de Talento Humano, a través de la acción de personal respectiva.
- q. El personal de servidores públicos que deseen realizar viajes al exterior por asuntos personales, deberá planificarlo o programarlo de acuerdo al cronograma de licencia anual planificado, esto es en el mes de agosto, con la finalidad de cumplir con lo programado y no obstaculizar el normal funcionamiento de las labores docentes y administrativas.
- r. Los CDI atenderán a los hijos e hijas del personal militar, servidores, trabajadores públicos del Ejército, de las Fuerzas Armadas y de la comunidad en general, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>ORD</b>	<b>BENEFICIARIOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
01	Personal de FF.AA	60 %
02	Particulares	40%

- s. Se considera como personal de FFAA, hijas/os de militares en servicio activo, servicio pasivo, servidores y trabajadores públicos.
- t. Como particulares se considera a los familiares en segundo grado de consanguinidad y afinidad en adelante, así como a la comunidad en general.
- u. Las edades que se atenderán serán:
  - Maternal (1 a 2 años)
  - Pre-Inicial (2 a 3 años)
- v. Las matrículas de los CDI se receptorán en los meses de junio y julio
- w. La Jefatura de Servicios Sociales de la DBPFT será encargada de publicar en la Orden General el presente Cronograma.

- x. En caso de exceso y para fines de selección de las solicitudes de ingreso para los hijos del personal militar se ejecutará el siguiente procedimiento:
  - 1) Se pedirá como requisito el certificado laboral de la madre del niño, que involucre ocho horas de trabajo, en cuyo caso tendrán prioridad.
  - 2) Permanencia del militar en la plaza.
  - 3) En caso de que el número de solicitudes que cumplan con los literales anteriores, superen los cupos disponibles, se procederá al sorteo.
- y. Una vez concluido el plazo de inscripciones y matrículas para el personal militar, servidores y trabajadores públicos del Ejército y de las otras ramas de las Fuerzas Armadas y en caso de existir cupos disponibles, se asignarán a los solicitantes particulares que se encuentren en espera de ser atendidos.
- z. El cupo total de cada CDI, será respetado sin excepciones de ninguna índole, a fin de salvaguardar el bienestar y la integridad física de las niñas/os.
  - aa. Los CDI asegurarán que las niñas/os reciban servicios de: estimulación, educación inicial, nutrición, salud preventiva y curativa, transporte, recreación y cuidados.
  - bb. Los servicios de salud, alimentación, aseo, recorrido o cualquier otro servicio para los alumnos deberán manejarse de forma externalizada y bajo la contratación y administración de los padres de familia a través de su comité central, para evitar dependencia laboral con el Ejército, con conocimiento y aprobación de la DBPFT.
  - cc. En caso de requerir transporte para las observaciones o salidas pedagógicas de los alumnos, los CDI podrán gestionar el mismo a través de la Jefatura de la Unidad de Servicios Sociales de la DBPFT a la Dirección de Administración Central del Ejército en primera instancia, y como otra alternativa contratar el servicio mediante autogestión con empresas privadas.
  - dd. De acuerdo a la Norma Técnica de Desarrollo Infantil Integral del MIES, Estándar 1 conformación del comité de Padre y Madres de Familia, los CDI deberán proporcionar el apoyo necesario para la conformación de los respectivos comités, con la finalidad de constituirse en un soporte para la realización de actividades que coadyuven a la parte educativa de sus hijos. Dichos comités funcionarán independientemente y sin ningún vínculo administrativo y/o financiero con la Institución, y sus decisiones y resoluciones deberán tener la aprobación de la DBPFT.

## **2. ESPECÍFICAS**

### **a. De la Administración.**

- 1) Las actividades que se desarrollen en los CDI, serán las que consten en los cronogramas planificados para el año lectivo, analizados y aprobados por la DBPFT.

- 2) Toda suspensión de actividades planificadas deberá contar con la autorización escrita del director de la DBPFT.
- 3) Los CDI contarán con las Normas de Convivencia que regulen las obligaciones y derechos de los usuarios.
- 4) Los CDI contarán con un plan educativo en el marco de la Política Pública y las consideraciones del Currículo de Educación Inicial del Ministerio de Educación.
- 5) Los CDI contarán con una planificación curricular acorde a las necesidades de cada edad.
- 6) Los CDI dispondrán de un proceso de seguimiento y evaluación de los niños y niñas en el marco del currículo de educación inicial vigente.
- 7) Las actividades en los CDI se desarrollarán en función de los horarios que se planifiquen para su cumplimiento, debiendo incluir en la jornada diaria actividades de inicio o motivación, actividades educativas, de recreación, de alimentación, aseo, descanso y actividades de cierre.
- 8) Los CDI dispondrán de recursos técnicos y didácticos que propicien el trabajo educativo y permitan el logro de las destrezas establecidas para cada grupo de edad.
- 9) Los servicios cuya administración y control están bajo la responsabilidad de la DBPFT y de su Administradora son: educación inicial, recreación, cuidado diario, adquisiciones de bienes y servicios planificados en el proyecto presupuestario del CDI y autorizado por la Dirección de Desarrollo Institucional y la Dirección de Finanzas del Ejército.
- 10) Los servicios cuya administración y control están bajo la responsabilidad de los padres de familia a través de su Comité Central son: alimentación, aseo, salud, seguro contra accidentes, actividades extracurriculares, transporte, festividades socio-culturales o cualquier otro que tenga la debida autorización de la DBPFT; todos financiados con los recursos personales que acuerden los padres de familia asignar para los mismos, debiendo constar en el plan de trabajo del Comité Central con las firmas de respaldo de todos los padres de familia.
- 11) El servicio de salud que recibirán los alumnos, responderá a las exigencias del MIES o el MINEDUC, y podrán externalizarse en caso de no contar con personal propio dentro del CDI, este servicio deberá incluir seguro médico y seguro contra accidentes.
- 12) Como regla general los CDI seguirán el calendario laboral, permaneciendo abiertos de septiembre a julio. En el mes de julio se realizará la planificación del nuevo año lectivo.

- 13) El centro permanecerá cerrado en el mes de agosto y en las fechas cívicas que estén determinadas en el calendario de feriados nacional.

**b. Jefe de la Unidad de Servicios Sociales**

- 1) Es encargado directo de hacer cumplir las disposiciones y políticas del director de Bienestar de Personal de la Fuerza Terrestre.
- 2) Es responsable de controlar y supervisar el correcto funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil.
- 3) Es responsable de supervisar la correcta planificación educativa y su ejecución en el desarrollo del año lectivo.
- 4) Controlará y supervisará el desarrollo de todas las actividades, la disciplina, el comportamiento y trabajo del personal que labora en los Centros de Desarrollo Infantil.
- 5) Es responsable de la asignación de cupos en coordinación con las Administradoras de los Centros de Desarrollo Infantil de acuerdo a la disponibilidad de los mismos y tomando como referencia el proceso establecido para el efecto.
- 6) Será el responsable de supervisar el cumplimiento cabal de las disposiciones emitidas en el presente Instructivo.
- 7) Es el responsable del control y la supervisión de las actividades administrativas tanto en el control de la asistencia de personal, licencias, permisos, organización de los grupos de trabajo, así como para todas las actividades extracurriculares, así como las que se desarrollen en forma independiente o como parte de la DBPFT.
- 8) Es responsable de velar por el control disciplinario de los centros, con el objetivo de supervisar el cumplimiento del régimen interno establecido para los CDI y/o las disposiciones impartidas por el director de Bienestar de Personal de la Fuerza Terrestre.
- 9) Es responsable de realizar visitas de inspección periódicas avisadas y no avisadas para determinar el estado en que se encuentran los bienes y materiales de los Centros de Desarrollo Infantil, además supervisará y controlará las actividades presupuestadas que se realicen en cada uno de ellos.

**c. Administradora del Centro de Desarrollo Infantil**

- 1) Deberá cumplir y hacer cumplir con todas las exigencias y requisitos generales que deben mantener los Centros de Desarrollo Infantil en base



a los estándares de calidad que emite el Ministerio de Inclusión Económica y Social y el MINEDUC.

- 2) Es responsable de realizar la planificación curricular institucional para el año lectivo en coordinación con el equipo docente del CDI y remitirla a la DBPFT para su aprobación.
- 3) Es responsable del manejo administrativo y educativo del Centro Infantil bajo su cargo.
- 4) Es responsable del control disciplinario del personal que trabaja bajo su administración.
- 5) Es responsable de informar permanentemente la disponibilidad de cupos a la Unidad de Servicios Sociales de la DBPFT.
- 6) Es responsable de la organización, control, supervisión y funcionamiento del Centro, en base a los grupos de trabajo que se conforman con el personal que se encuentra bajo su administración.
- 7) Es de su responsabilidad la asignación de cupos a los solicitantes, de acuerdo a los criterios establecidos en el presente instructivo, así como informar a la DBPFT la nómina de alumnos/as que se encuentren matriculados durante el año lectivo, reportando además cualquier novedad que pudiere existir referente a retiros o nuevos ingresos.
- 8) Debe realizar las coordinaciones con el jefe de la Unidad de Servicios Sociales de la DBPFT, sobre todo los trámites que tienen relación con las actividades del Centro.
- 9) Remitir el parte diario de novedades del personal al jefe de la Unidad Administrativa las 08h30 de lunes a viernes.
- 10) Es responsable de coordinar y presentar las necesidades de tipo administrativo o educativo al jefe de la Unidad de Servicios Sociales de la DBPFT.
- 11) Debe cumplir y hacer cumplir el órgano regular del personal bajo su administración.
- 12) Debe cumplir y mantener la disciplina dentro y fuera del Centro Infantil bajo su responsabilidad.
- 13) Para solicitar incremento o cambios en los procedimientos establecidos debe realizarlos por escrito.
- 14) Se sujetarán a las actividades que cumpla la DBPFT.

- 15) Participarán con todo el personal bajo su dirección en todas las actividades culturales, sociales y/o deportivas como parte de la DBPFT.
- 16) Crear y mantener un buen ambiente de trabajo con el personal administrativo y docente que labora en los Centros, así como también con los padres y madres de familia.
- 17) Realizar las gestiones necesarias para generar relaciones interinstitucionales en beneficio de la educación de los niños y niñas de los CDI, previa autorización del director de Bienestar de Personal de la Fuerza Terrestre.
- 18) Las administradoras de cada CDI ejercerán control y supervisión permanente del personal a su cargo y de todas las actividades administrativas, educativas y financieras en total observancia de la base legal de los antecedentes del presente instructivo.
- 19) Establecer un equipo de trabajo para elaborar las normas de convivencia donde consten los derechos y obligaciones de los usuarios. (Reglamento Interno), así como remitirlo a la DBPFT para su análisis y aprobación.

**d. Régimen económico**

- 1) Los padres serán informados del régimen económico a la suscripción de la matrícula, conllevando su formalización a la aceptación de dicho régimen.
- 2) Sin perjuicio de lo anterior, el pago de las mensualidades será obligatorio de septiembre a julio, ambos meses incluidos dentro del calendario escolar.
- 3) Los usuarios de los servicios que brindan los CDI tendrán las siguientes obligaciones económicas:

<b>BENEFICIARIOS</b>	<b>INSCRIPCIÓN</b>	<b>MATRICULA</b>	<b>PENSIÓN</b>
EJÉRCITO	16	73	20
OTRAS FUERZAS	22	89	25
PARTICULARES	31	121	53

- 4) Para efecto de cobro de estos rubros se considerará como Ejército únicamente a los hijos/as de miembros activos y pasivos del Ejército, servidores y trabajadores públicos que laboren con nombramiento o contrato del Ejército. Como Otras Fuerzas a los hijo/as del personal militar en servicio activo y pasivo y Servidores Públicos de la Fuerza Naval, Fuerza Aérea COMACO, MIDENA, IGM y otras Unidades adscritas al Ejército.

- 5) Se considerará como alumnos particulares a todos aquellos que no consten en el numeral anterior.
- 6) Los valores por concepto de inscripción serán cobrados únicamente a los alumnos nuevos y los de matrícula serán cobrados a todos los alumnos, una sola vez al inicio del año lectivo. Los rubros de pensión serán recaudados mensualmente desde septiembre a julio.
- 7) El valor de pensión descrito en el presente instructivo, no considera el valor de la alimentación ni del servicio de salud, aseo u otros que se deban contratar para cumplir con el estándar mínimo exigido por la norma legal. Estos serán un rubro adicional administrado por el Comité de padres de familia.
- 8) Los valores cancelados por el padre de familia por cualquiera de los conceptos indicados anteriormente no serán sujetos de reembolso en caso de retiro del niño/a.
- 9) Los alumnos que dejaren de asistir por uno a más meses y deseen reingresar al CDI deberán cancelar el valor correspondiente a nueva matrícula y pensión subsiguientes, caso contrario no podrán acceder al reingreso.
- 10) El usuario de este servicio tiene la obligación de cancelar el valor de pensión hasta el día 10 de cada mes.
- 11) Los usuarios de los Centros de Desarrollo Infantil deberán depositar los valores estipulados en este instructivo en la cuenta N° 8002453104 sub línea 30200 del Banco General Rumiñahui a nombre del Oficial Pagador de la Fuerza Terrestre.
- 12) Se prohíbe pedir cualquier tipo de aporte económico que no consten en el presente Instructivo a los padres de familia por parte de la Administración de los Centros de Educación Inicial a excepción de aquellos gastos que incurran los niños en las salidas pedagógicas programadas y los que se realicen en consenso con los padres de familia, previo conocimiento y autorización del director de la DBPFT.
- 13) Para la revisión anual de los cobros de matrícula, pensiones e inscripciones se deberá conformar una comisión técnica encargada de realizar dicho estudio en el mes de mayo, previo inicio del año lectivo, la misma que estará conformada por el Director de la DBPFT o su representante, el Jefe de la Unidad de Servicios Sociales de la DBPFT y las Administradoras de los CDI, quienes deberán generar el proyecto de incremento de acuerdo al porcentaje de inflación anual del país, el aumento salarial al personal y a las necesidades generadas por cada CDI.

### 3. VIGENCIA

El Instructivo N.º FT-DGTH-DBPFT-USS-CDI-2024-005-I entra en vigencia a partir de la presente fecha y reemplaza al Instructivo N.º FT-DGTH-DBPE-USS-2022-001-I "Para la administración y funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil del Ejército".

Quito, D.M. 19 de febrero de 2024



Arturo Velasco Carrascal  
General de Brigada

**DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO DE LA F.T.**

**Autenticado**



Lauro Patricio Pozo Acosta  
Coronel EMC

**DIRECTOR DE BIENESTAR DE PERSONAL DE LA F.T.**

### **DISTRIBUCIÓN:**

EJEMPLAR N.º 01	DAC
EJEMPLAR N.º 02	CEDMT
EJEMPLAR N.º 03	I DE
EJEMPLAR N.º 04	II DE
EJEMPLAR N.º 05	III DE
EJEMPLAR N.º 06	IV DE
EJEMPLAR N.º 07	CEE
EJEMPLAR N.º 08	AGRUCOMGE
EJEMPLAR N.º 09	15BAE
EJEMPLAR N.º 10	29BIM