**MINUTA DE SUPERVISIÓN DEL PLANTEL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Número y Nombre del Plantel:**  |  |
| **Lugar:**  |  | **Fecha:**  |  |
| **Tipo de Supervisión:** |
| **Mantenimiento** |  |
| **Obra de construcción** |  |
| **Necesidad de mantenimiento** |  |
| **Descripción de la actividad:** |
|  |
| **Observaciones:** |
|  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Director de Plantel**(Nombre y firma) |  | **Subdirector o Responsable Administrativo de Plantel**(Nombre y firma) |
|  |  |  |
| **Personal del Departamento de Desarrollo Patrimonial**(Nombre y firma) |  | **Personal del Departamento de Desarrollo Patrimonial**(Nombre y firma) |

**Nota:** La **Minuta de Supervisión del Plantel,** se imprime, firma y sella por duplicado, siendo una para el plantel y otra para el Departamento de Desarrollo Patrimonial. Este último se encarga de anexar las fotografías tomadas en el recorrido y la hace llegar al Director de Operación Regional.