**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.