**GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMATO**

***REPORTE DE VERIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL PLANTEL***

*REPORTE SEMESTRAL*

1. **PLANTEL: Anotar número y nombre del plantel**. Ejemplo: *Plantel 01 - Pueblo Viejo*
2. **FECHA DE VERIFICACIÓN: Anotar la fecha completa en que se realiza la verificación**. Ejemplo: *1º de Marzo del 2021. El mantenimiento que se va a registrar es el que el plantel requiere en el momento en el que se lleva a cabo la verificación física*.
3. **ESPACIO A INSPECCIONAR:** Aquí se enlistan los diferentes espacios educativos que conforman a un plantel. Ejemplo: *aulas, laboratorios, talleres, etc.*
4. **COMPONENTE A VERIFICAR:** Se detallan los puntos específicos a evaluar en cada espacio educativo a inspeccionar. Ejemplo: p*isos, techos, muros, etc.*
5. **ESTADO:** Marcar con una “X” el estado físico de los componentes (pisos, muros, etc.) del espacio educativo que corresponda. (Aulas, Laboratorios, Talleres, etc.)

5.1. BUENO 5.2. MALO 5.3. NO APLICA

1. **DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN**: En caso de que algún componente se encuentre en mal estado, se anotará en qué consiste la deficiencia, así como el espacio específico en el que se encuentra. Ejemplo: *Losetas fracturadas en el aula 203.*
2. **PRIORIDAD:** El responsable anotará la prioridad requerida de los trabajos.
3. **ORIGEN DEL RECURSO:** Se anotará la propuesta del origen de los recursos del mejoramiento (Dirección de Operación regional, Asociación de Padres de Familia, H. Ayuntamiento).
4. **OBSERVACIONES POR EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PATRIMONIAL:** Esta columna se dejará en blanco, debido a que el responsable de concentrar los reportes semestrales en el Departamento de Desarrollo Patrimonial realizará anotaciones.
5. **OTROS:** En este apartado se registrarán los requerimientos e información que el plantel considere importante y no se encuentren en los apartados anteriores.
6. **VERIFICÓ EN PLANTEL**: Nombre y Firma del personal administrativo que realiza la verificación. Ejemplo: *Lic. Juan Alejandro Montiel, Subdirector Administrativo*.
7. **REVISÓ EN PLANTEL:** Nombre y firma del Director del Plantel. Ejemplo: *Lic. Olga Aurora Pimentel Hernández, Directora del Plantel*.
8. **APROBÓ EN DESARROLLO PATRIMONIAL:** Dejar en blanco este espacio, corresponde a la firma del titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial.

***Nota: Este formato se debe entregar impreso con sello y firmas originales, es un requisito indispensable para atender las solicitudes de mantenimiento que se tramiten a través del Departamento de Desarrollo Patrimonial***.