**Dirección de Operación Regional**

**Departamento de Desarrollo Patrimonial**

**INFORME DE ALTA Y AVANCE DE CONSTRUCCIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Número | **P L A N T E L** | **DESCRIPCIÓN DE LA OBRA** |  | **INFORME** |
| Fecha de Avance | % Avance | Origen del Recurso | Monto  | Población Beneficiada | Empleos Generados |
|  |  |   |  |   |  |  |  |  |
| 1 |   |   |  |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |  |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |  |   |   |   |   |   |
| 4 |   |   |  |   |   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elabora |  | Vo. Bo. |
| Subdirector Administrativo(nombre y firma) |  | Director del Plantel(nombre y firma) |

**GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMATO**

***INFORME DE ALTA Y AVANCE DE CONSTRUCCIÓN***

1. **PLANTEL: Anotar número y nombre del plantel**. Ejemplo: *Plantel 01 - Pueblo Viejo*
2. **DESCRIPCIÓN DE LA OBRA:** **Anotar el tipo de obra que se va a construir.** *Ejemplo: construcción de biblioteca, etc.*
3. **PORCENTAJE DE AVANCE:** *Ejemplo: 60%.*
4. **ORIGEN DEL RECURSO:** Ejemplos: *H. Ayuntamiento, Asociación de Padres de Familia, etc.*
5. **MONTO:** *Ejemplo: $ 500,000.00.*
6. **POBLACIÓN BENEFICIADA**: *Población escolar (incluir número de alumnos, docentes y administrativos*).
7. **EMPLEOS GENERADOS:** *Número de trabajadores por obra.*

***Nota: El*** ***formato “Informe de alta y avance de construcción” debe entregarse impreso con sello y firmas originales, es un requisito indispensable para atender las solicitudes de construcción.***