



MANUAL ADMINISTRATIVO

**SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA**

DÍA MES AÑO

01 12 09

PÁG.: 1

DE: 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Memoria fotográfica para la elaboración de proyectos

Objetivo General:

Elaborar una memoria fotográfica con el propósito de identificar de manera visual las características actuales del terreno y que permitan dar elementos técnicos para desarrollar los proyectos.

Políticas y/o Normas de Operación:

- ▶ Se requiere tomar fotografías de los sitios, en donde se desarrollará los proyectos, mismas que deberán incluir el nombre del proyecto, delegación, fecha (mes y año) en que se realizó.
- ▶ Se elaborará un archivo fotográfico en forma impresa y digital, el cual estará en resguardo de la Subdirección de Proyectos de Inversión y Desarrollo.



REGISTRO

MA-03001-4/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

| | | |
|-------------|----|----|
| DÍA MES AÑO | | |
| 01 | 12 | 09 |
| PÁG.: 2 | | |
| DE: 3 | | |

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Memoria fotográfica para la elaboración de proyectos

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | NO. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | TIEMPO |
|---|-----|--|--------|
| Dirección de Proyectos | 1 | Indica a la Subdirección de Proyectos de Inversión y Desarrollo, el sitio de estudio y los requerimientos de éste, para la realización del levantamiento fotográfico. | 1 día |
| Subdirección de Proyectos de Inversión y Desarrollo | 2 | Se da por enterada e indica a la J.U.D. de Corredores de Integración y Desarrollo, el sitio de estudio donde se desarrollará el proyecto, e instruye a realizar el levantamiento fotográfico de acuerdo a las especificaciones requeridas. | 1 día |
| J.U.D. de Corredores de Integración y Desarrollo | 3 | Acude al lugar indicado y realiza el levantamiento fotográfico, con las características indicadas. | 1 día |
| | 4 | Integra archivos fotográficos impresos y digitales, los cuales deben de contener el nombre del proyecto, ubicación y fecha de elaboración y entrega a la Subdirección de Proyectos de Inversión y Desarrollo. | 1 día |
| Subdirección de Proyectos de Inversión y Desarrollo | 5 | Recibe, revisa y entrega una copia de los archivos fotográficos en forma impresa y digital, mediante una Nota Informativa a la Dirección de Proyectos. | 1 día |
| Dirección de Proyectos | 6 | Recibe Nota Informativa y levantamiento fotográfico registra en el libro de gobierno y realiza la selección de las tomas a utilizar. | 2 día |
| Subdirección de Proyectos de Inversión y Desarrollo | 7 | Resguarda en su archivo el levantamiento fotográfico en forma impresa y digital. | 1 día |
| | | Fin del procedimiento | |

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
 COORDINACIÓN GENERAL DE
 MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Memoria fotográfica para la elaboración de proyectos

