
	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021</b>	2021
	CONSTANCIA DE NOMENCLATURA	tm-cel-pl-03
		Página 1 de 3

**INTRODUCCIÓN.** Este trámite lo requiere la ciudadanía siempre que por algún motivo necesita conocer la nomenclatura de vialidades, espacios públicos, asentamientos, barrios, colonias, fraccionamientos y/o desarrollos en condominio, localizados en el territorio del Municipio de Celaya, para lo cual funciona el Comité de Nomenclatura, que es la instancia que valida las diferentes propuestas en materia de nomenclatura que se plantean en sus reuniones; al día de hoy aproximadamente el 90% del territorio municipal cuenta ya con dicha nomenclatura oficial, porcentaje que solo varía por la aparición de nuevos asentamientos humanos irregulares que deberían someterse a la definición del Comité, el Instituto Municipal de Investigación, Planeación y Estadística (IMIPE).

## PROCEDIMIENTO

1. Es un trámite que solicita un ciudadano por su propia iniciativa de tipo presencial, por lo que debe acudir a las oficinas del Instituto Municipal de Investigación, Planeación y Estadística (IMIPE), o en su defecto al módulo del Centro de Atención Empresarial (CAE), con todos los requisitos establecidos para el trámite.
2. El asistente del Director de Planeación revisa los documentos presentados y en caso de estar completos pasa el expediente al Auxiliar del Sistema de Información Geográfico Municipal para ubicar la calle en cuestión.
3. En caso de que no se haya podido ubicar la calle con los documentos presentados, se le regresan los documentos al ciudadano y se le comenta la imposibilidad de emitir el documento solicitado, se le da orientación de manera económica para que integre la documentación complementaria o faltante para ubicar con precisión la calle que se trate; en caso de que si se haya podido ubicar la calle el asistente del Director de Planeación procede a escanear los documentos presentados regresándole al solicitante sus documentos originales, además de la hoja de solicitud sellada para su seguimiento.
4. Al mismo tiempo el asistente del Director de Planeación elabora el formato de pago para que el ciudadano acuda a realizar el pago a cualquiera de las cajas de Presidencia Municipal (aunque preferentemente por cuestión de la cercanía normalmente el pago lo hacen en la caja localizada en la Dirección de Medio Ambiente).
5. Posteriormente el asistente del Director de Planeación ingresa los documentos al RUPEA, además de registrarlos, los sube al Expediente Electrónico.
6. El asistente del Director de Planeación transfiere el expediente a la Dirección de Planeación, para su conocimiento quien de inmediato lo transfiere el Auxiliar del Sistema de Información Geográfico Municipal.
7. El Auxiliar del Sistema de Información Geográfico Municipal, realiza el dibujo de la nomenclatura correspondiente, utilizando el programa de computo AutoCAD, generando además un archivo en formato PDF, para su revisión una vez concluido retorna el expediente al asistente del Director de Planeación.
8. El asistente del Director de Planeación elabora el borrador del oficio de respuesta, el cual transfiere a la Dirección de Planeación, para su revisión.

	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>2018-2021</b>	2021
	CONSTANCIA DE NOMENCLATURA	tm-cel-pl-03
		Página 2 de 3

9. El Director de Planeación, revisa tanto el borrador del oficio como el archivo en PDF, emitiendo las correcciones que fueren necesarias para lo cual se establece un proceso circular entre la Dirección de Planeación, el asistente del Director de Planeación y el Auxiliar del Sistema de Información Geográfico Municipal, repitiéndose las veces que sean necesarias, hasta que la Dirección de Planeación determine como válido el documento.
10. El asistente del Director de Planeación, imprime entonces los juegos del documento final necesarios para su entrega, incluyendo la impresión del archivo PDF, con el croquis de nomenclatura pasándolo a la Dirección de Planeación.
11. El Director de Planeación, firma el documento final regresándolo al asistente del Director de Planeación.
12. El asistente del Director de Planeación se comunica vía telefónica con el ciudadano solicitante notificándole que puede pasar por su documento.
13. Se le proporciona al ciudadano un recibo de pago, una vez efectuado, debe entregar el comprobante de pago junto con la hoja de solicitud sellada para recoger el documento solicitado, el cual debe firmar de recibido.
14. El asistente del Director de Planeación archiva el expediente y registra en su control interno que se ha concluido el trámite.



DIAGRAMA DE FLUJO



DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRÁMITE DE CONSTANCIA DE NOMENCLATURA

