

	PROCESO PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	CODIGO: PE-GC-014
	TRAMITES DE CERTIFICADO DE NOMENCLATURA	VERSION: 2
		VIGENCIA DESDE.

1. OBJETIVO

El propósito es asignar a cada predio del Municipio su respectiva Nomenclatura, para mantener actualizada las direcciones de las viviendas y establecimientos comerciales.

2. ALCANCE

INICIA CON LA SOLICITUD DEL USUARIO Y TERMINA CON EL DOCUMENTO TRAMITADO: Al usuario se le hace entrega del formato que tiene la Oficina de Planeación para Nomenclatura, se le dan las indicaciones cómo deben diligenciar el formato, el costo de cada certificado, y los documentos que debe anexar y terminar con el certificado generado

3. BASE LEGAL

- Ley 142 1994 Gobierno nacional
- Decreto 1052 de 1998

4. RESPONSABLE

El Jefe de Planeación y la Auxiliar Administrativa

5. TERMINOS Y DEFINICIONES:

Los Certificados de Nomenclatura, se expide a la comunidad para los trámites ante las empresas prestadoras de los Servicios Públicos para la instalación de los contadores, también lo deben solicitar para trámites notariales.

POLITICAS DE OPERACIÓN

El usuario debe diligenciar formato de solicitud y cancelar el valor del Certificado en la Secretaria financiera.

Cuando un usuario solicita certificado de nomenclatura para vivienda nueva (propiedad horizontal) se alimenta el sistema con dicha información.

 <p>MUNICIPIO DE SUCRE</p> <p>UNIDAD Y DESARROLLO</p>	<p>PROCESO PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>CODIGO: PE-GC-014</p>
	<p>TRAMITES DE CERTIFICADO DE NOMENCLATURA</p>	<p>VERSION: 2</p>
		<p>VIGENCIA DESDE.</p>

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO PARA TRAMITES DE CERTIFICADO DE NOMENCLATURA

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTRO
<p align="center">1 Solicitud</p> <p>El usuario debe diligenciar formato de solicitud del certificado indicando: El nombre, número de cedula, dirección completa de residencia, el barrio, debe indicar si es para primer piso o segundo piso.</p>	Auxiliar administrativo	Solicitud
<p align="center">2 Radicación</p> <p>El usuario radica los documentos en ventanilla única y cancel el valor del certificado en Secretaria Financiera</p>	Ventanilla Única, tesorería	NA
<p align="center">3 Revisión de documentos</p> <p>La auxiliar administrativa revisa si los documentos están completos.</p>	Auxiliar administrativo	NA
<p align="center">4 Elaboración de Documentos</p> <p>Si los documentos están completos se elabora el certificado asignándole el consecutivo de la serie y se remite para firma del Jefe de la Oficina de Planeación.</p>	Auxiliar administrativo, Jefe de planeación	Certificado de nomenclatura
<p align="center">5 Entrega del Documento</p> <p>El certificado se entrega al usuario a los diez hábiles.</p>	Auxiliar administrativo	Certificado de nomenclatura
<p align="center">6 Archivo</p> <p>Se archiva en el expediente de la serie de Certificados de Nomenclatura</p>	Auxiliar administrativo	NA