



| | |
|--|---|
| Nombre del trámite o servicio: | |
| Dictamen de vocación del suelo modalidad III | |
| Población a la que va dirigido el trámite o servicio | |
| Personas físicas o morales propietarias de predios rústicos que pretendan llevar a cabo el aprovechamiento de urbano de sus predios. | |
| Nombres o palabras clave del trámite o servicio: | |
| 1.- Permiso para urbanizar. | |
| Descripción del trámite o servicio | |
| Dictaminar la procedencia legal, urbanística y administrativa para solicitar autorización de obras de urbanización para expansión o renovación urbana. | |
| Documento o producto a obtener del trámite o servicio: | |
| Dictamen de vocación del suelo modalidad III | |
| Nombre Dependencia: | |
| Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano | |
| Casos necesarios para realizar el trámite/servicio | |
| Cuando el propietario de un predio pretenda llevar a cabo el aprovechamiento urbano de su predio rústico. | |
| Responsable(s) del trámite/servicio (Inscribir el o los responsables directos de atención a la ciudadanía). | |
| <i>Nombre:</i> | <i>ARQ. ALBA ROCIO JIMÉNEZ GARCÍA</i> |
| <i>Cargo:</i> | <i>Directora de Desarrollo Urbano</i> |
| <i>Domicilio oficina:</i> | <i>Independencia #30, Col. Centro, Villa de Álvarez, Colima</i> |
| <i>No. telefónico:</i> | <i>316-3300, ext. 136</i> |
| <i>Correo electrónico:</i> | |
| <i>Horario de atención:</i> | <i>9.00 a.m. a 3.00 p.m.</i> |
| <i>Días de atención:</i> | <i>Lunes a viernes</i> |
| Requisitos: | |
| 1.- Oficio libre dirigido al Director General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, que contenga los antecedentes jurídicos y registro catastral del o de los predios, superficie de aprovechamiento, ubicación y que éste debidamente firmado por el (los) propietario (s) del (los) predio (s). | |
| 2.- Localización gráfica del predio rústico. | |
| 2.- 2 Copias simples de las escrituras públicas inscritas en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio. | |
| 3.- 2 Copias simples del predial vigente. | |
| 4.- 2 Copias simples de identificación oficial con fotografía del (los) propietario (s). las cuales pueden ser: credencial del Instituto Federal Electoral (IFE), cartilla del servicio militar, pasaporte, cédula profesional o constancia de residencia con fotografía). | |
| Formatos: | |
| • No existe formato pre-establecido | |
| Costo: | |
| La cantidad está dada en número de salarios mínimos Ley de Hacienda para el municipio de Villa de Álvarez | |
| 1.- De acuerdo al artículo 64, fracción IV, inciso C, incisos del a) al i). | |
| De uso, destino y trazo para autorización de obras de urbanización para expansión o | |



| |
|--|
| renovación urbana. a) Habitacional densidad alta... 2.42 b) Habitacional densidad media... 4.84 c) Habitacional densidad baja... 9.68 d) Vivienda campestre o aislada... 12.10 e) Comercio y servicios de 9.68 a 24.20 f) Turístico de 14.52 a 24.20 g) Oficinas administrativas... 16.94 h) Manufacturas y usos industriales ... 3.63 i) Otros de 2.42 a 24.20Más.. |
| Forma de pago: |
| <ul style="list-style-type: none">• Efectivo• Tarjeta de débito• Tarjeta de Crédito• Transferencia bancaria |
| Lugar de pago: |
| <ul style="list-style-type: none">• Cajas del municipio de Villa de Álvarez, ubicadas en la Presidencia municipal: J. Merced Cabrera #55, Col. Centro, C.P. 28970; Oficinas de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano: Independencia #30, Col. Centro, C.P. 28970; y Oficinas de la Dirección de Catastro: Matamoros #00, Col. Centro, C.P. 28970. |
| Procedimiento para realizar el trámite o servicio |
| <ol style="list-style-type: none">1. Acudir a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología para solicitar la información para llevar a cabo el trámite.2. Presentar en la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología los documentos requeridos y el formato de solicitud debidamente elaborado como se indica en los requisitos.3. Acudir a SEDUR a recibir la orden de pago del Gobierno del Estado, realizar el pago correspondiente, presentar copia del pago y recoger el expediente completo firmado en las oficinas de la Dirección de Regulación y Ordenamiento Urbano de la SEDUR.4. Entregar el expediente completo firmado en la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, recibir la orden de pago del municipio, realizar el pago en las cajas del municipio, entregar copia del recibo de pago en la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.5. Regresar al día siguiente para recibir el dictamen de vocación del suelo modalidad III. |
| Tiempo de respuesta: |
| Según el artículo 135 fracción III de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima, el tiempo de respuesta no debe ser mayor a dos semanas. |
| Fundamento jurídico: |
| <ul style="list-style-type: none">• Artículo 135 fracción III de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima.• Artículo 64, fracción IV, inciso C, incisos del a) al i) de la Ley de Hacienda del municipio de Villa de Álvarez. |
| Afirmativa o negativa ficta: |
| <ul style="list-style-type: none">• No aplica |
| Recursos o medios de impugnación. |
| <ul style="list-style-type: none">• Recurso administrativo de reconsideración con fundamentado en el artículo 403 de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima. |
| Vigencia: |
| <ul style="list-style-type: none">• De conformidad al artículo 137 de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima, |



| | |
|---|--|
| durante la vigencia del Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población del cual se derive. | |
| Disponibilidad en línea del trámite o servicio: | |
| <i>Sí</i> | Añadir link web de la página. |
| <i>No.</i> | X |
| Disponibilidad vía telefónica del trámite o servicio: | |
| <i>Sí</i> | Añadir el número telefónico incluyendo lada. |
| <i>No.</i> | X |
| Disponibilidad en kioscos del gobierno del estado del trámite o servicio: | |
| <i>Sí</i> | Añadir nombres de los kioscos, así como también que puedan elegirse de algún sistema web del estado, como directorio integral, para que puedan ser visibles las información de cada uno de los kioscos como domicilios, número telefónicos, etc. |
| <i>No.</i> | X |
| Observaciones del trámite/servicio: | |
| Ninguna | |