



<b>Nombre del trámite o servicio: Informe de Vocación del Suelo</b>	
Informe de Vocación del Suelo	
<b>Población a la que va dirigido el trámite o servicio:</b>	
a personas físicas o morales que deseen conocer la vocación del suelo de uno más predios, consignada en los instrumentos de planeación vigentes, aplicables para el municipio de Villa de Álvarez.	
<b>Nombres o palabras clave del trámite o servicio:</b>	
1.- Informe del suelo, 2.- uso del suelo.	
<b>Descripción del trámite o servicio:</b>	
Documento oficial de alcance informativo, mediante el cual se informan al solicitante las restricciones o afectaciones con que cuenta un área, lote o predio, conforme a la legislación y programas de desarrollo urbano vigentes, aplicables para el municipio de Villa de Álvarez.	
<b>Documento o producto a obtener del trámite o servicio</b>	
: Informe de vocación del suelo	
<b>Nombre Dependencia:</b>	
Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	
<b>Casos necesarios para realizar el trámite/servicio:</b>	
Cuando el solicitante requiera llevar a cabo cualquier aprovechamiento del suelo rústico o urbano, pretenda iniciar los trámites de licencia comercial con un giro o uso diferente al habitacional unifamiliar.	
<b>Responsable(s) del trámite/servicio</b> (Inscribir el o los responsables directos de atención a la ciudadanía).	
<i>Nombre:</i>	<i>Mayté Villaseñor</i>
<i>Cargo:</i>	<i>Secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología</i>
<i>Domicilio oficina:</i>	<i>Independencia #30, Col. Centro, Villa de Álvarez, Colima</i>
<i>No. telefónico:</i>	<i>316-3300, ext. 169</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>
<b>Requisitos:</b>	
1.- Formato de Informe de vocación del suelo debidamente llenado y firmado por el propietario del predio y el solicitante. 2.- Copia simple del contrato de arrendamiento vigente a favor del solicitante (en caso de no ser el propietario y arrendar el predio). 3.- Copia simple del predial vigente. 4.- Copia simple de identificación oficial con fotografía del solicitante y propietario (las cuales pueden ser: credencial del Instituto Federal Electoral (IFE), cartilla del servicio militar, pasaporte, cédula profesional o constancia de residencia con fotografía). 5.- Croquis de distribución.	
<b>Formatos:</b>	
Este apartado permitirá subir documentación necesaria para realizar el trámite o servicio en los formatos que maneje el Ayuntamiento. Ejemplos: • Autorización de Domicilio para licencia ( <a href="http://www.transporte-col.gob.mx/formatos">www.transporte-col.gob.mx/formatos</a> ).	
<b>Costo:</b>	
• No genera costo por trámite, solo pago del formato de acuerdo al artículo 13 de la Ley de	



Hacienda del municipio de Villa de Álvarez que asciende <b>un salario mínimo</b>	
<b>Forma de pago:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Efectivo</li><li>• Tarjeta de débito</li><li>• Tarjeta de Crédito</li><li>• Transferencia bancaria</li></ul>	
<b>Lugar de pago:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>	
<b>Procedimiento para realizar el trámite o servicio:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acudir a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología para solicitar el formato y los requisitos necesarios.</li><li>2. Presentar la documentación completa en la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, una vez revisada y autorizada la documentación por el personal de ventanilla le ingresarán su solicitud al sistema empres.</li><li>3. Recibir y realizar el pago correspondiente y entregar una copia del recibo de pago a la encargada de ventanilla.</li><li>4.- Regresar al siguiente día para recibir su informe de vocación del suelo.</li></ol>	
<b>Tiempo de respuesta:</b>	
1 día administrativamente (no existe tiempo de respuesta establecido en la legislación que le dá sustento a éste trámite).	
<b>Fundamento jurídico:</b>	
Artículo 140 de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima.	
<b>Afirmativa o negativa ficta:</b>	
No aplica ya que el documento es de alcance informativo no representa la autorización para ningún aprovechamiento.	
<b>Recursos o medios de impugnación.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica ya que el documento es de alcance informativo no representa la autorización para ningún aprovechamiento.</li></ul>	
<b>Vigencia:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Según el artículo 140 de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima, tiene la vigencia de la legislación y programas de desarrollo urbano.</li></ul>	
<b>Disponibilidad en línea del trámite o servicio:</b>	
Sí	
No.	X
<b>Disponibilidad vía telefónica del trámite o servicio:</b>	
Sí	
No.	X
<b>Disponibilidad en kioscos del gobierno del estado del trámite o servicio:</b>	
Sí	
No.	X
<b>Observaciones del trámite/servicio:</b>	
Se presentan quejas recurrentes por el incumplimiento en los tiempos de respuesta que se le indican al solicitante, el motivo es el retraso en la firma del documento.	