



## DATOS GENERALES

Fecha de Registro 06 / Septiembre / 2016

Nombre de la Unidad Administrativa

Coordinación de la Unidad de Regularización

Nombre del Trámite

Devolución de documentos.

Clave

RD-02

Objetivo del Trámite

Entrega de expediente en originales y copias simples, previamente ingresadas al Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato (IMUVII), para cancelar el proceso del trámite de escrituración.

Usuarios

Toda persona que haya ingresado documentación para escrituración al Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato (IMUVII).

Documento que se obtiene

Constancia de devolución de documentos.  
Expediente en originales y copias.

Costo

No aplica.

Tiempo de respuesta

5 días hábiles apartir de la fecha de ingreso de la solicitud.

Vigencia del Servicio

Única.

## LUGAR DONDE SE REALIZA

Oficina Receptora

Coordinación de la Unidad de Regularización

Oficina Resolutora

Coordinación de la Unidad de Regularización

Teléfono

490 37 37 ext.107

Horario

8:00 a.m - 3:30 p.m

Correo electrónico

imuvii@imuvii.gob.mx

## REQUISITOS

No.	Descripción	No. de Copias	Original
1.	Carta de solicitud de devolución de documentos.	1	1 <input checked="" type="checkbox"/>
2.	Credencial de elector.	0	1 <input type="checkbox"/>
3.		0	0 <input type="checkbox"/>
4.		0	0 <input type="checkbox"/>
5.		0	0 <input type="checkbox"/>
6.		0	0 <input type="checkbox"/>
7.		0	0 <input type="checkbox"/>
8.		0	0 <input type="checkbox"/>

Las originales que se encuentran marcadas se entregarán para expediente.

## OBSERVACIONES

- 1.- El expediente consta de los siguientes documentos:
  - Original de Constancia de co-propiedad y/o Cesión de derechos notariada.
  - Legajo de copias simples de credencial de elector, acta de nacimiento y comprobante de domicilio.
- 2.-En caso de no ser el propietario es necesario presentar una carta poder simple con los datos del terreno o inmueble que se pretende retirar documentación.

