



Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana

NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO	NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO
Estados de Cuenta de Consumo de Agua y/o Históricos	Estados de Cuenta de Consumo de Agua y/o Históricos
ORGANISMO	HOMOCLAVE
Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana	BC-CESPT-018
DESCRIPCIÓN	TIPO TYS
Trámite por medio del cuál se pueden obtener estados de cuenta de consumo de agua y/o históricos.	Servicio
	¿CUANDO DEBO DE REALIZARLO?
	Cuando requiera del servicio
¿QUÉ OBTIENE?	¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?
Estado de cuenta	Representante Legal Interesado Tutor
TIPO COSTO	VIGENCIA
Variable	
COSTO	PLAZOS
\$191.89 Noviembre de 2024	Tiempo que tiene el organismo para prevenir :1 Días Hábiles
LUGARES DE PAGO	
Misma Dependencia	
TIENE DOCUMENTOS INFORMATIVOS	CANTIDAD DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS
NO	0
AFIRMATIVA FICTA	REQUIERE VISITA DE INSPECCIÓN
NO	NO

OFICINAS DONDE SE PUEDE REALIZAR

DIRECCION	TELÉFONOS	RESPONSABLES	DÍA SEMANA	HORARIO
CAP Oficinas Centrales - Blvd. Federico Benítez, Col. 20 de Noviembre, 4057, Tijuana 22430		Eva Salinas Perez Coordinador de Distrito	Lunes	08:00 A 17:00
		Comercial	Martes	08:00 A 17:00
		esalinas@cespt.gob.mx 664 104 7700	Miércoles	08:00 A 17:00
			Jueves	08:00 A 17:00
			Viernes	08:00 A 17:00
			Sábado	08:00 A 15:00

FUNDAMENTOS

Ley de Ingresos del Estado de Baja California, ART.Artículo 9., Estatal

ESCENARIOS

General

REQUISITOS INTANGIBLES	
REQUISITOS TANGIBLES	TIENE FORMATO

Recibo de pago por los derechos de expedición.

NO

Formulario para Trámites en Archivo (FRM-005), debidamente llenado y firmado por el titular de la cuenta o quien tenga poder para el trámite. SI

Documento que otorgue el poder para realizar al trámite: carta poder notariada o carta poder simple reciente (menos de seis meses). NO

Identificación con foto del dueño y del representante legal, en caso de que el trámite no lo realice el propietario: credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, matrícula consular o cédula profesional. NO

PASOS POR MODALIDAD

Presencial

- ° Acudir al Centro de Atención al Público (CAP) Oficinas Centrales o al CAP Rosarito Floresta del Mar
- ° Pasar a Cajas a realizar el pago correspondiente
- ° Con el recibo de pago, ingresar a la ventanilla de Archivo los requisitos
- ° El área de Archivo verifica que todos los documentos estén completos. Si falta algo, informa al ciudadano que el trámite no se puede hacer hasta que se entregue todo.
- ° Cuando todos los documentos están completos, el área de Archivo entrega el documento solicitado, sella el recibo de pago y la solicitud (FRM-005).