



## Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>                               | <b>NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>               |
| Solicitud de Traspaso de Saldo   | Solicitud de Traspaso de Saldo                               |
| <b>ORGANISMO</b>   | <b>HOMOCLAVE</b>   |
| Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana                          | BC-CESPT-023   |
| <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>TIPO TYS</b>  |
| Solicitud de traspaso de saldo de una cuenta a otra, por error en el pago. | Servicio   |
|  | <b>¿CUANDO DEBO DE REALIZARLO?</b>                           |
|  | Cuando requiera del servicio                                 |
| <b>¿QUÉ OBTIENE?</b>   | <b>¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?</b>                              |
| certificación de recibido de Formulario                                    | Representante Legal<br>Interesado<br>Tutor                   |
| <b>TIPO COSTO</b>  | <b>VIGENCIA</b>  |
| Sin costo  |  |
| <b>COSTO</b>   | <b>PLAZOS</b>  |
|  | Tiempo que tiene el organismo para prevenir :10 Días Hábiles |
| <b>LUGARES DE PAGO</b>   |  |
| NINGUNO  |  |
| <b>TIENE DOCUMENTOS INFORMATIVOS</b>                                       | <b>CANTIDAD DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS</b>                   |
| NO   | 0  |
| <b>AFIRMATIVA FICTA</b>  | <b>REQUIERE VISITA DE INSPECCIÓN</b>                         |
| NO   | NO   |

**OFICINAS DONDE SE PUEDE REALIZAR**

| DIRECCION   | TELÉFONOS | RESPONSABLES                                 | DÍA SEMANA | HORARIO       |
|---|-----------|--|------------|---------------|
| <b>CAP Oficinas Centrales - Blvd. Federico Benítez, Col. 20 de Noviembre, 4057, Tijuana 22430</b> |           | Eva Salinas Perez<br>Coordinador de Distrito | Lunes      | 08:00 A 17:00 |
|   |           | Comercial                                    | Martes     | 08:00 A 17:00 |
|   |           | esalinas@cespt.gob.mx<br>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 las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California, ART.2, Estatal

**ESCENARIOS**

General

| REQUISITOS INTANGIBLES   |               |
|--|---------------|
| REQUISITOS TANGIBLES   | TIENE FORMATO |
| Identificación oficial con foto del dueño del predio. Puede ser: - Credencial para votar - Pasaporte mexicano - Licencia de conducir - Matrícula consular - Cédula Profesional | NO            |
| Recibo de CESPT que se pagó por error  | NO            |
| Formulario FRM-005, debidamente llenado y firmado.   | SI            |

**PASOS POR MODALIDAD**

**Presencial**

- ° Acudir al Centro de Atención al Público (CAP) de Oficinas Centrales o al CAP Rosarito Floresta del Mar
- ° Pasar al Área de Archivo
- ° Explicar a la persona en la ventanilla de Archivo que quiere solicitar un traspaso de saldo y entregar los requisitos
- ° La persona de Archivo revisará que los requisitos estén completos, de no ser así, informaré al ciudadano que no es posible realizar el trámite hasta que éstos se completen
- ° Si la información procede y está correcta, la persona de Archivo imprime certificación de recibido a la Formulario para Trámites en Archivo, en la que se indica el plazo de atención
- ° El usuario debe revisar su próxima recibo y verificar que el traspaso esté reflejado en su cuenta o bien marcar al 073 en caso de duda

**Representante legal**

**REQUISITOS INTANGIBLES**

Documento que otorgue poder para realizar el trámite. Puede ser: - Carta Poder notarial - Carta Poder simple (no mayor a seis meses) - Acta constitutiva

| REQUISITOS TANGIBLES  | TIENE FORMATO |
|---|---------------|
| Recibo de CESPT que se pagó por error   | NO            |
| Formulario FRM-005, debidamente llenado y firmado por la persona que haga el tramite. | SI            |

Identificación oficial con foto del dueño del predio y del apoderado. Puede ser: - Credencial para votar - Pasaporte mexicano - Licencia de conducir - Matrícula consular - Cédula Profesional

**PASOS POR MODALIDAD**

**Presencial**

- ° Acudir al Centro de Atención al Público (CAP) de Oficinas Centrales o al CAP Rosarito Floresta del Mar
- ° Pasar al Área de Archivo
- ° Explicar a la persona en la ventanilla de Archivo que quiere solicitar un traspaso de saldo y entregar los requisitos
- ° La persona de Archivo revisará que los requisitos estén completos, de no ser así, informaré al ciudadano que no es posible realizar el trámite hasta que éstos se completen
- ° Si la información procede y está correcta, la persona de Archivo imprime certificación de recibido a la Formulario para Trámites en Archivo, en la que se indica el plazo de atención
- ° El usuario debe revisar su próxima recibo y verificar que el traspaso esté reflejado en su cuenta o bien marcar al 073 en caso de duda