



Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana

NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO		NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO		
Constancia de No Adeudo para Desarrolladores		Constancia de No Adeudo para Desarrolladores		
ORGANISMO		HOMOCLAVE		
Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana		BC-CESPT-026		
DESCRIPCIÓN		TIPO TYS		
Expedición del documento mediante el cual, desarrolladores de complejos habitacionales se amparan de haber cubierto los adeudos relacionados al predio en el cual se pretende realizar un desarrollo habitacional.		Trámite		
		¿CUANDO DEBO DE REALIZARLO?		
		Cuando requiera del servicio		
¿QUÉ OBTIENE?		¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?		
Constancia de No Adeudo para Desarrolladores		Representante Legal Interesado Tutor		
TIPO COSTO		VIGENCIA		
Sin costo		30 DÍAS NATURALES		
COSTO		PLAZOS		
		Tiempo que tiene el organismo para prevenir :10 Días Hábiles		
LUGARES DE PAGO				
NINGUNO				
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	Lunes	08:00 A 17:00
		Coordinador de Distrito	Martes	08:00 A 17:00
		Comercial	Miércoles	08:00 A 17:00
		esalinas@cespt.gob.mx	Jueves	08:00 A 17:00
		664 104 7700	Viernes	08:00 A 17:00
			Sábado	08:00 A 15:00
FUNDAMENTOS				
Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, ART.7, Estatal				
ESCENARIOS				
Titular				

REQUISITOS INTANGIBLES	
REQUISITOS TANGIBLES	TIENE FORMATO
Documentos para comprobar la propiedad: - Constancia de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad. - Escrituras o título de propiedad. - Carta de Residencia si eres poseionario. - Recibo de impuesto predial reciente.	NO
Formulario para Trámites en Archivo (FRM-005), original y copia, firmado por el titular.	SI
Identificación oficial con foto del propietario: Credencial para votar, Pasaporte, Licencia de conducir, Matrícula consular, Cédula Profesional.	NO

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
- ° Entregar documentación requerida en la ventanilla de Archivo
- ° La persona de Archivo revisará que los requisitos estén completos, de no ser así, informa al ciudadano que no es posible realizar el trámite hasta que éstos se completen
- ° Con los requisitos completos, la persona de Archivo imprime certificación de recibido en el formato (FRM-005) en la que se indica el plazo de atención
- ° Transcurrido el plazo de atención, el solicitante deberá acudir nuevamente al área de Archivo General por la el documento de respuesta

Representante legal

REQUISITOS INTANGIBLES	
REQUISITOS TANGIBLES	TIENE FORMATO
Identificación oficial con foto del propietario o del representante legal (o fiduciario), que puede ser: Credencial para votar, Pasaporte, Licencia de conducir, Matrícula consular, Cédula Profesional.	NO
Documentos para comprobar la propiedad: - Constancia de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad. - Escrituras o título de propiedad. - Carta de Residencia si eres poseionario. - Recibo de impuesto predial reciente.	NO
Formulario para Trámites en Archivo (FRM-005), original y copia, firmado por el titular o quien tenga el poder.	SI
Documento que acredite la capacidad para realizar el trámite: - Carta Poder Notariada si un representante legal gestiona el servicio. - Constitución del Fideicomiso si el gestor es el fiduciario.	NO

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
- ° Entregar documentación requerida en la ventanilla de Archivo
- ° La persona de Archivo revisará que los requisitos estén completos, de no ser así, informa al ciudadano que no es posible realizar el trámite hasta que éstos se completen
- ° Con los requisitos completos, la persona de Archivo imprime certificación de recibido en el formato (FRM-005) en la que se indica el plazo de atención
- ° Transcurrido el plazo de atención, el solicitante deberá acudir nuevamente al área de Archivo General por la el documento de respuesta