



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	
		¿CUÁNDO 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	
201.82 pesos Enero 2026		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	DIA SEMANA	HORARIO
CAP Oficinas Centrales - Blvd. Federico Benítez, Col. 20 de Noviembre, 4057, Tijuana 22430	Eva Salinas Perez Coordinador de Distrito Comercial esalinas@cespt.gob.mx 664 104 7700	Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado	08:00 A 17:00 08:00 A 17:00 08:00 A 17:00 08:00 A 17:00 08:00 A 17:00 08:00 A 15:00	

FUNDAMENTOS

Ley de Ingresos del Estado de Baja California para el Ejercicio Fiscal del año 2026, 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		
<ul style="list-style-type: none"> ° Acudir al Centro de Atención al Público (CAP) Oficinas Centrales o al CAP Rosario 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). 		