

	<b>Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana</b>
---	--

<b>NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>	<b>NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>
Devolución de Saldo a Favor	Devolución de Saldo a Favor
<b>ORGANISMO</b>	<b>HOMOCLAVE</b>
Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana	BC-CESPT-021
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIPO TYS</b>
Devolución de saldo a favor que pudiera tener un usuario por haber hecho un pago más alto a lo adeudado, o por diferencia en el pago de la factura anual o semestral.	Servicio
	<b>¿CUANDO DEBO DE REALIZARLO?</b>
	Cuando requiera del servicio
<b>¿QUÉ OBTIENE?</b>	<b>¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?</b>
Comprobante de devolución	Representante Legal Interesado 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 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 las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California, ART.2, Estatal

**ESCENARIOS**

**General**

REQUISITOS INTANGIBLES	
REQUISITOS TANGIBLES	TIENE FORMATO
Documento que otorgue poder para realizar el trámite si no eres el propietario. Puede ser: - Carta Poder notarial - Carta Poder simple (no mayor a seis meses) - Acta constitutiva	NO
Recibo de CESPT con el cual se compruebe el pago efectuado	NO
Todos los documentos en original y copia.	NO
Formulario FRM-005, debidamente llenado y firmado.	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	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
- ° Explicar a la persona de ventanilla de Archivo, que solicita una devolución de saldo y entregar los requisitos
- ° La persona de Archivo revisará que los requisitos estén completos, de no ser así, informa a la persona solicitante que no es posible realizar el trámite hasta que éstos se completen
- ° La persona de Archivo imprime certificación de recibido a la solicitud (FRM-005) y proporciona a la persona solicitante el plazo de atención para recoger su cheque
- ° Cuando se cumpla el plazo de atención, la persona solicitante debe acudir al área de Recepción y Pago de Facturas a recoger su cheque por el importe que solicitó