



**BAJA
CALIFORNIA**
ESTADO DEL ESTADO

Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana

NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO	NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO
Devolución de Saldo a Favor	Devolución de Saldo a Favor
ORGANISMO	HOMOCLAVE
Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana	BC-CESPT-021
DESCRIPCIÓN	TIPO TYS
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 ¿CUÁNDO DEBO DE REALIZARLO? Cuando requiera del servicio
¿QUÉ OBTIENE?	¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?
Comprobante de devolución	Representante Legal Interesado Tutor
TIPO COSTO	VIGENCIA
Sin costo	
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	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 las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California, ART.2, Estatal

ESCENARIOS

General

REQUISITOS INTANGIBLES	TIENE FORMATO
REQUISITOS TANGIBLES	
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 Recibo de CESPT con el cual se compruebe el pago efectuado	NO 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	