Fecha última modificación: 06/11/2026 08:50:12 a. m.

BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO 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<br>Interesado |
| **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 | DÍA SEMANA | HORARIO |
|---|---|---|---|---|
| **CAP Oficinas Centrales - Blvd. Federico Benítez, Col. 20 de Noviembre, 4057, Tijuana 22430** | (664) 104-7700 EXT 1302 | Fabiola López Castillero<br>Coordinador de Distrito Comercial<br>castillero@cespt.gob.mx<br>664 104 7700 | Lunes | 08:00 A 17:00 |
| | | | Martes | 08:00 A 17:00 |
| | | | Miércoles | 08:00 A 17:00 |
| | | | Jueves | 08:00 A 17:00 |
| | | | Viernes | 08:00 A 17:00 |
| | | | Sábado | 08:00 A 15:00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **CAP Rosarito Floresta del Mar - Blvd. Benito Juárez, Fracc. Hacienda Floresta del Mar, 385, Playas de Rosarito 22703** | (661) 100-1013 EXT N/A | María Virginia Diaz Félix Encargado de Centro de Atención al Público vdiaz@cespt.gob.mx S/T | Lunes | 08:00 A 17:00 |
| | | | Martes | 08:00 A 17:00 |
| | | | 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

**Propietario**

REQUISITOS INTANGIBLES

Todos los documentos deben presentarse en ORIGINAL Y COPIA, la cual debe ser LEGIBLE y CONTENER EL DOCUMENTO COMPLETO.

| REQUISITOS TANGIBLES | TIENE FORMATO |
|---|---|
| Identificación oficial con fotografía, VIGENTE, del propietario del predio, UNO de los siguientes: Credencial del INE, Pasaporte mexicano, Licencia de conducir, Matrícula consular. | NO |
| Recibo de CESPT con el cual se compruebe el pago efectuado | NO |
| Formulario para Trámites en Archivo, (lo proporciona CESPT o lo puede obtener en la página de Internet FRM-005), debidamente llenado y firmado por el titular de la cuenta o por la persona a quien éste le haya otorgado el poder para realizar el trámite. | 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 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, le informará 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

**Representante**

REQUISITOS INTANGIBLES

Todos los documentos deben presentarse en ORIGINAL Y COPIA, la cual debe ser LEGIBLE y CONTENER EL DOCUMENTO COMPLETO.

| REQUISITOS TANGIBLES | TIENE FORMATO |
|---|---|
| Identificación oficial con fotografía, VIGENTE, del propietario del predio y de la persona a quien éste le haya otorgado el poder para gestionar el servicio, puede ser UNO de los siguientes: Credencial del INE, Pasaporte mexicano, Licencia de conducir, Matrícula consular. | NO |
| Recibo de CESPT con el cual se compruebe el pago efectuado | NO |
| Formulario para Trámites en Archivo, (lo proporciona CESPT o lo puede obtener en la página de Internet FRM-005), debidamente llenado y firmado por el titular de la cuenta o por la persona a quien éste le haya otorgado el poder para realizar el trámite. | NO |
| Documento que confiera poder y facultades para realizar el trámite, otorgado por el propietario del predio, puede ser UNO de los siguientes: Poder Notarial; Carta poder ante notario público, corredor público o fedatario público; Carta Poder simple firmada por el propietario del predio y por dos testigos, que incluya copia de las identificaciones oficiales de los testigos, cuya antigüedad no exceda los seis meses. | 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, le informará 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