



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	
¿QUÉ OBTIENE?		¿CUANDO DEBO DE REALIZARLO?	
Comprobante de devolución		Cuando requiera del servicio	
¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?		¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?	
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	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	
		Comercial	Martes 08:00 A 17:00
		esalinas@cespt.gob.mx	Miércoles 08:00 A 17:00
		664 104 7700	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