

Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana

NOMBRE OFICIAL DEL TRÀMITE O SERVICIO			NOMBRE CIUDADANO DEL TRÀMITE 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	I SE PUEDE RI	EALIZAR		
DIRECCION	TELÉFONOS	RESPONSA	BLES	DÍA SEMANA	HORARIO	
CAP Oficinas		Eva Salinas Perez		Lunes	08:00 A 17:00	
Centrales -		Coordinador de Dis	strito			
Blvd. Federico Benítez, Col. 20 de		Comercial esalinas@cespt.go	h my	Martes	08:00 A 17:00	
Noviembre, 4057,		664 104 7700	D.IIIA	Miércoles	08:00 A 17:00	
Tijuana 22430				Jueves	08:00 A 17:00	
				Viernes	08:00 A 17:00	
				Sábado	08:00 A 15:00	
				Japauu	00.00 A 13.00	

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