

	Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana
---	--

NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO	NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO
Constancia de No Adeudo para Desarrolladores	Constancia de No Adeudo para Desarrolladores
ORGANISMO	HOMOCLAVE
Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana	BC-CESPT-026
DESCRIPCIÓN	TIPO TYS
Expedición del documento mediante el cual, desarrolladores de complejos habitacionales se amparan de haber cubierto los adeudos relacionados al predio en el cual se pretende realizar un desarrollo habitacional.	Trámite
	¿CUANDO DEBO DE REALIZARLO?
	Cuando requiera del servicio.
¿QUÉ OBTIENE?	¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?
Constancia de No Adeudo para Desarrolladores	Representante Legal Interesado
TIPO COSTO	VIGENCIA
Sin costo	30 DÍAS NATURALES
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 Benitez, Col. 20 de Noviembre, 4057, Tijuana 22430		Eva Salinas Perez Coordinador de Distrito Comercial	Lunes	08:00 A 17:00
		esalinas@cespt.gob.mx 664 104 7700	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 Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, ART.7, Estatal

ESCENARIOS

Titular

REQUISITOS INTANGIBLES	
REQUISITOS TANGIBLES	TIENE FORMATO
Documentos para comprobar la propiedad: - Constancia de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad. - Escrituras o título de propiedad. - Carta de Residencia si eres poseionario. - Recibo de impuesto predial reciente.	NO
Formulario para Trámites en Archivo (FRM-005), original y copia, firmado por el titular.	SI
Identificación oficial con foto del propietario: Credencial para votar, Pasaporte, 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
- ° Entregar documentación requerida en la ventanilla de Archivo
- ° La persona de Archivo revisará que los requisitos estén completos, de no ser así, informa al ciudadano que no es posible realizar el trámite hasta que éstos se completen
- ° Con los requisitos completos, la persona de Archivo imprime certificación de recibido en el formato (FRM-005) en la que se indica el plazo de atención
- ° Transcurrido el plazo de atención, el solicitante deberá acudir nuevamente al área de Archivo General por la el documento de respuesta

Representante legal

REQUISITOS INTANGIBLES

REQUISITOS TANGIBLES	TIENE FORMATO
----------------------	---------------

- | | |
|---|----|
| Identificación oficial con foto del propietario o del representante legal (o fiduciario), que puede ser: Credencial para votar, Pasaporte, Licencia de conducir, Matrícula consular, Cédula Profesional. | NO |
| Documentos para comprobar la propiedad: - Constancia de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad. - Escrituras o título de propiedad. - Carta de Residencia si eres poseionario. - Recibo de impuesto predial reciente. | NO |
| Formulario para Trámites en Archivo (FRM-005), original y copia, firmado por el titular o quien tenga el poder. | SI |
| Documento que acredite la capacidad para realizar el trámite: - Carta Poder Notariada si un representante legal gestiona el servicio. - Constitución del Fideicomiso si el gestor es el fiduciario. | 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
- ° Entregar documentación requerida en la ventanilla de Archivo
- ° La persona de Archivo revisará que los requisitos estén completos, de no ser así, informa al ciudadano que no es posible realizar el trámite hasta que éstos se completen
- ° Con los requisitos completos, la persona de Archivo imprime certificación de recibido en el formato (FRM-005) en la que se indica el plazo de atención
- ° Transcurrido el plazo de atención, el solicitante deberá acudir nuevamente al área de Archivo General por la el documento de respuesta