



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		
¿QUÉ OBTIENE?		¿CUÁNDO DEBO DE REALIZARLO?		
Constancia de No Adeudo para Desarrolladores		Cuando requiera del servicio		
¿QUÉ OBTIENE?		¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?		
Constancia de No Adeudo para Desarrolladores		Representante Legal Interesado Tutor		
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 BENÍTEZ, COL. 20 DE NOVIEMBRE, 4057, Tijuana 22430	EVA SALINAS PEREZ	Lunes	08:00 A 17:00
	COORDINADOR DE DISTRITO	Martes	08:00 A 17:00
	COMERCIAL	Miércoles	08:00 A 17:00
	ESALINAS@CESPT.GOB.MX	Jueves	08:00 A 17:00
	664 104 7700	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

GENERAL

REQUISITOS INTANGIBLES	
REQUISITOS TANGIBLES	TIENE FORMATO

DOCUMENTO PARA COMPROBAR PROPIEDAD, QUE PUEDE SER UNO DE LOS SIGUIENTES: O COPIA DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL PREDIO EN ESTUDIO, CON FECHA DE REGISTRO NO MAYOR A SEIS MESES DE ANTIGÜEDAD. O COPIA DE ESCRITURAS NOTARIADAS O TÍTULO DE PROPIEDAD DEL PREDIO EN ESTUDIO, INSCRITAS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO, CON FECHA DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A SEIS MESES DE ANTIGÜEDAD. O COPIA DE CARTA DE RESIDENCIA VIGENTE EXPEDIDA POR EL AYUNTAMIENTO, SI SE TRATA DE POSESIONARIOS. O COPIA DE RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE (CON FECHA DE EMISIÓN NO MAYOR A UN AÑO DE ANTIGÜEDAD).

NO

ORIGINAL Y COPIA DEL FORMULARIO PARA TRÁMITES EN ARCHIVO, (LO PROPORCIONA SI 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 O POR EL FIDUCIARIO

DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE QUE PUEDE SER UNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: O COPIA DE CARTA PODER NOTARIADA PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DE DOMINIO OTORGADA POR EL PROPIETARIO DEL PREDIO, EN CASO DE QUE SEA OTRA PERSONA QUIEN GESTIONE EL SERVICIO. O COPIA DE LA CONSTITUCIÓN DEL FIDEICOMISO EN LA QUE SE ESPECIFIQUE QUE LA PERSONA QUE GESTIONA ES EL FIDUCIARIO, SI ES EL CASO.

NO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL PROPIETARIO Y DEL REPRESENTANTE LEGAL A QUIEN SE HAYA OTORGADO PODER PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DOMINIO, EN CASO DE QUE SEA ÉSTE QUIEN GESTIONA EL SERVICIO; O DEL FIDUCIARIO SI SE TRATA DE UN FIDEICOMISO, QUE PUEDE SER UNO DE LOS SIGUIENTES: O COPIA DE CREDENCIAL PARA VOTAR VIGENTE EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, O COPIA DE CREDENCIAL PARA VOTAR VIGENTE EXPEDIDA POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, O COPIA DE PASAPORTE MEXICANO VIGENTE, O COPIA DE LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE, O COPIA DE MATRÍCULA CONSULAR VIGENTE, O COPIA DE CÉDULA PROFESIONAL EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

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.