

COPIA CERTIFICADA

GENERAL

REQUISITOS

- 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
- Documento que otorgue poder para realizar el trámite, en caso de que la persona que gestiona el servicio no sea el propietario del predio, puede ser uno de los siguientes: o Carta Poder otorgada por el propietario ante Notario Público o Corredor Público. o Carta Poder simple otorgada por el propietario, cuya fecha no exceda los seis meses de antigüedad. o Acta constitutiva en la que se acredite la personalidad de quien que gestiona el servicio.
- Identificación oficial con fotografía del propietario del predio; y de la persona a quien éste le haya otorgado el poder para gestionar el servicio si es el caso, puede ser uno de los siguientes: o Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral. o Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Federal Electoral. o Pasaporte mexicano vigente. o Licencia de conducir vigente. o Matrícula consular vigente. o Cédula Profesional emitida por la Secretaría de Educación Pública.
- Hacer el pago correspondiente.

MODALIDADES:

PRESENCIAL

- 1.- Acudir al Centro de Atención al Público (CAP) de Oficinas Centrales o al CAP Rosarito Floresta del Mar.
- 2.- Pasar a Cajas a realizar el pago correspondiente.
- 3.- Con el recibo de pago, ingresar a la ventanilla de Archivo los requisitos.
- 4.- La persona de archivo revisará que se cumpla con todos los requisitos, si no están completos, informa al ciudadano que no es posible realizar el trámite hasta que éstos se completen, indicándole que es lo que falta.
- 5.- Con los requisitos completos la persona de archivo, imprime certificación de recibido a la copia del formato de solicitud, en donde se indica la fecha de respuesta.
- 6.- En la fecha indicada el ciudadano debe regresar al área de Archivo a recoger la Copia Certificada que solicitó.

MUNICIPIOS

TIJUANA

CAP OFICINAS CENTRALES

- DIRECCIÓN: BLVD. FEDERICO BENÍTEZ #4057, COL. 20 DE NOVIEMBRE, TIJUANA, 22430
- TELEFONOS:
- HORARIOS: LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES, VIERNES 08:00 - 17:00
SABADO 08:00 - 15:00
- RESPONSABLES: EVA SALINAS PEREZ