

ESTADOS DE CUENTA DE CONSUMO DE AGUA Y/O HISTÓRICOS.

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 otorge poder para realizar el trámite; en caso de que la persona que gestiona el servicio no sea el propietario del predio; que puede ser uno de los siguientes documentos: 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.
- Documento de identificación con fotografía del propietario del predio y de la persona a quien se le haya otorgado el poder para gestionar el servicio, en caso de que no sea el propietario, que puede ser uno de los siguientes documentos: 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.
- Recibo de pago por derechos de expedición.

MODALIDADES: PRESENCIAL

- 1.- Acudir al Centro de Atención al Público (CAP) Oficinas Centrales o al CAP Rosarito Floresta del Mar
- 2.- Pasar al área de Archivo y solicitar a la persona de ventanilla el formato de Solicitud de Trámite en Archivo (FRM-005).
- 3.- La persona que atiende en el área de Archivo le entrega formato para su llenado e indica al usuario cual es la documentación requerida.
- 4.- Pasar al área de Cajas para realizar el pago de derechos por la expedición del documento.
- 5.- Regresar al área de Archivo con el Recibo de Pago por derechos de expedición y la documentación requerida
- 6.- La persona del área de Archivo revisa que la documentación requerida esté completa, en caso de no ser así, informa al ciudadano que no es posible realizar el trámite hasta que ésta se complete.
- 7.- Con la documentación requerida completa, la persona del área de Archivo le hace entrega del documento solicitado al usuario, le sella de despachado el Recibo de Pago por derechos de expedición y la Solicitud del Trámite en Archivo (FRM-005).

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