

## DEVOLUCIÓN DE SALDO A FAVOR

### 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
- RECIBO DE CESPT CON EL CUAL SE COMPRUEBE EL PAGO EFECTUADO.
- DOCUMENTO QUE OTORQUE 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 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.

#### MODALIDADES:

##### PRESENCIAL

- 1.- ACUDIR AL CENTRO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (CAP) DE OFICINAS CENTRALES O AL CAP ROSARITO FLORESTA DEL MAR.
- 2.- PASAR AL ÁREA DE ARCHIVO.
- 3.- EXPLICAR A LA PERSONA DE VENTANILLA DE ARCHIVO QUE QUIERE SOLICITAR UNA DEVOLUCIÓN DE SALDO.
- 4.- LA PERSONA DE ARCHIVO ENTREGA AL CIUDADANO EL FORMATO (FRM-005) PARA QUE LO LLENE Y LE SOLICITA LOS REQUISITOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE.
- 5.- 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.
- 6.- LA PERSONA DE ARCHIVO IMPRIME CERTIFICACIÓN DE RECIBIDO A LA SOLICITUD (FRM-005) Y PROPORCIONA AL USUARIO EL PLAZO DE ATENCIÓN PARA RECOGER SU CHEQUE.
- 7.- CUANDO SE CUMPLA EL PLAZO DE ATENCIÓN, EL CIUDADANO DEBE ACUDIR AL ÁREA DE RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS A RECOGER SU CHEQUE POR EL IMPORTE QUE SOLICITÓ.

### MUNICIPIOS

#### TIJUANA

##### CAP OFICINAS CENTRALES

- DIRECCIÓN: BLVD. FEDERICO BENÍTEZ #4057, COL. 20 DE NOVIEMBRE, TIJUANA, 22430
- TELEFONOS:

DEPENDENCIA:  
COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE  
TIJUANA

HOMOCLAVE:  
BC-CESPT-021



## DEVOLUCIÓN DE SALDO A FAVOR

- HORARIOS: LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES, VIERNES 08:00 - 17:00  
SABADO 08:00 - 15:00
- RESPONSABLES: EVA SALINAS PEREZ