

## DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

|                                                                            |                                                                                                                                                                              |                                   |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Nombre del servicio:</b>                                                | <b>SOLICITUD DE TRASPASO DE SALDO</b>                                                                                                                                        | Ir a → <a href="#">REQUISITOS</a> |
| <b>Tiempo de respuesta:</b>                                                | 10 días hábiles.                                                                                                                                                             |                                   |
| <b>Costos aplicables</b>                                                   |                                                                                                                                                                              |                                   |
| Sin costo                                                                  |                                                                                                                                                                              |                                   |
| <b>Objetivo del servicio</b>                                               |                                                                                                                                                                              |                                   |
| Solicitud de traspaso de saldo de una cuenta a otra, por error en el pago. |                                                                                                                                                                              |                                   |
| <b>Área responsable:</b>                                                   | Coordinación Comercial Paraiso o Coordinación Comercial Arq. Ricardo Amador M.                                                                                               |                                   |
| <b>Coordinación que realiza el servicio:</b>                               | Centro de Atención al Público en Oficinas Centrales o Centro de Atención al Público Rosarito Floresta del Mar.                                                               |                                   |
| <b>Comprobante a obtener:</b>                                              | N/A                                                                                                                                                                          |                                   |
| <b>Vigencia:</b>                                                           | N/A                                                                                                                                                                          |                                   |
| <b>Fundamento jurídico:</b>                                                | Criterios de operación para el Archivo General en la recepción de documentos de usuarios para su trámite interno en la CESPT. Consejo de Administración 30 de julio de 2003. |                                   |

## Requisitos

1. Presentar formato de solicitud, firmado por el titular de la cuenta ([Anexo FMT-021](#)).
2. Recibo de agua que se pagó por error.
3. 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**:
  - Carta Poder otorgada por el propietario ante Notario Público o Corredor Público.
  - Carta Poder simple otorgada por el propietario, cuya fecha no exceda los seis meses de antigüedad.
  - Acta constitutiva en la que se acredite la personalidad de quien gestiona el servicio.
4. 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**:
  - Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral.
  - Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Federal Electoral.
  - Pasaporte mexicano vigente.
  - Licencia de conducir vigente.
  - Matrícula consular vigente.
  - Cédula Profesional emitida por la Secretaría de Educación Pública.

**NOTA:**

TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN PRESENTARSE EN **ORIGINAL Y COPIA**.

**Formularios a utilizar:** [Anexo FMT-021](#)

### Procedimiento a seguir

1. Acudir a las Oficinas Centrales o a la Oficina Foránea Rosarito, al Área de Archivo General.
2. Explicar a la persona en la ventanilla de Archivo que quiere solicitar un traspaso de saldo.
3. La persona de Archivo entrega al usuario formato ([Anexo FMT-021](#)) para que lo llene y solicita los requisitos para realizar el trámite.
4. 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.
5. Si la información procede y está correcta, la persona de Archivo imprime certificación de recibido a la solicitud ([Anexo FMT-021](#)) proporcionando al usuario un plazo de atención.
6. El usuario debe revisar su próxima factura y verificar que el traspaso esté reflejado en su cuenta o bien marcar al 073 en caso de duda.

## CENTROS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

**ATENCIÓN TELEFÓNICA LAS 24 HORAS LOS 365 DÍAS DEL AÑO EN EL NÚMERO: 073**

|                                      |                                                                                         | <b>Horarios</b>                                 |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Centro</b>                        | <b>Ubicación</b>                                                                        | <b>Archivo General</b>                          |
| <b>CAP Oficinas Centrales</b>        | Blvd. Federico Benítez No. 4057, Col. 20 de Noviembre, Tijuana, B.C.                    | <b>Lunes a Viernes:</b><br>8:00 hrs - 17:00 hrs |
| <b>CAP Rosarito Floresta del Mar</b> | Blvd. Benito Juárez No. 385, Fracc. Hacienda Floresta del Mar, Playas de Rosarito, B.C. | <b>Lunes a Viernes:</b><br>8:00 hrs - 17:00 hrs |