

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Nombre del servicio:	CONTRATO DE SERVICIOS PARA EL SECTOR GOBIERNO Ir a → REQUISITOS
Tiempo de respuesta:	INSPECCIÓN DE FACTIBILIDAD: 5 días hábiles INSTALACIÓN: 15 días hábiles
Costos aplicables	
DERECHOS DE CONEXIÓN: Según corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Baja California. OTROS SERVICIOS: Tales como el costo del medidor de acuerdo al diámetro, toma y descarga domiciliaria y lo que resulte de líneas adicionales.	
<i>De acuerdo al Artículo Séptimo Transitorio de la Ley de Ingresos del Estado de Baja California, vigente: Las cuotas y tarifas por los Derechos se actualizarán mensualmente a partir del mes de febrero, con el factor que se obtenga de dividir el Índice Nacional de Precios al Consumidor que se publique en el Diario Oficial de la Federación por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, o la dependencia federal que en sustitución de ésta lo publique, del último mes inmediato anterior al mes por el cual se hace el ajuste, entre el citado índice del penúltimo mes inmediato anterior al del mismo mes que se actualiza.</i>	
Objetivo del servicio	
Contratación de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario para las dependencias de gobierno.	
Área responsable:	Departamento de Atención Especializada.
Coordinación que realiza el servicio:	Coordinación de Desarrolladores y Gobierno.
Comprobante a obtener:	Oficio de respuesta.
Vigencia:	No aplica.
Fundamento jurídico:	Artículos 1, 2 y 14 de la Ley que Reglamenta el Servicio de Agua Potable en el Estado de Baja California; Artículo 9, sección V, inciso D) número 6; inciso F) número 7 y sección VI, inciso D), número 6; inciso F) número 7; de la Ley de Ingresos del Estado de Baja California para el ejercicio fiscal del año 2026, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 23 de diciembre de 2025.

Requisitos

1. Original de Petición por escrito, que debe incluir:
 - a. Clave catastral,
 - b. Superficie,
 - c. Domicilio en donde se instalarán los servicios,
 - d. Plano o croquis de localización,
 - e. Tipo de servicio que se solicita,
 - f. Datos de facturación,
 - g. Datos del contacto
2. Inspección de factibilidad *positiva* emitida por CESPT.
3. Copia de documento para comprobar la propiedad, posesión o titularidad del predio en el que se instalarán los servicios, puede ser **uno de los siguientes**:
 - Carta de inscripción del Registro Público de la Propiedad y de Comercio (Escrituras) con fecha de registro no mayor a un año de antigüedad.
 - Juicio de prescripción *positiva* inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio con fecha de registro no mayor a un año de antigüedad.
 - Recibo del impuesto predial vigente (con fecha de emisión no mayor a un año de antigüedad).
4. Copia de documento que otorgue poder para realizar el servicio, puede ser **uno de los siguientes**:
 - Carta Poder simple otorgada por la dependencia, cuya fecha no exceda los seis meses de antigüedad.
5. Original y copia de identificación oficial con fotografía de la persona a quien se le haya otorgado el poder para

Requisitos

gestionar el servicio, puede ser **uno de los siguientes**:

- Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral.
- Pasaporte mexicano vigente.
- Licencia de conducir vigente.
- Matrícula consular vigente.
- Cédula Profesional emitida por la Secretaría de Educación Pública.

6. Hacer el pago correspondiente.

NOTA:

LAS COPIAS DEBEN SER **LEGIBLES Y CONTENER EL DOCUMENTO COMPLETO**.

AL MOMENTO DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN DEBERÁN ESTAR PAGADOS O CONVENIDOS LOS DERECHOS DE CONEXIÓN.

Formularios a utilizar: Ninguno

Procedimiento a seguir

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 y entregar la petición por escrito.
3. La persona de archivo entregará la copia del documento, al cual le imprime la certificación de recibido, que contiene el número de folio para su seguimiento y la fecha de respuesta.
4. En la fecha de respuesta indicada, CESPT remite oficio de respuesta a la dependencia que solicita el servicio, anexando al mismo el costo del servicio e indicando que en la próxima factura se reflejará el cobro de éste.

AVISO DE PRIVACIDAD – PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

https://www.cespt.gob.mx/Documentos/Transparencia/Avisos/Aviso_Privacidad_Simplificado_Ago2020.pdf

https://www.cespt.gob.mx/Documentos/Transparencia/Avisos/Aviso_Privacidad_Integral_Ago2020.pdf

CENTROS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

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

Centro	Ubicación	Horarios	
		Cajas	Archivo General
CAP Oficinas Centrales	Blvd. Federico Benítez No. 4057, Col. 20 de Noviembre, Tijuana, B.C.	Lunes a Viernes: 7:00 hrs - 17:00 hrs Sábado: 8:00 hrs - 15:00 hrs	Lunes a Viernes: 8:00 hrs - 17:00 hrs
CAP Rosarito Floresta del Mar	Blvd. Benito Juárez No. 385, Fracc. Hacienda Floresta del Mar, Playas de Rosarito, B.C.	Lunes a Viernes: 8:00 hrs - 17:00 hrs Sábado: 8:00 hrs - 15:00 hrs	Lunes a Viernes: 8:00 hrs - 17:00 hrs