

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Nombre del servicio:	DEVOLUCIÓN DE SALDO A FAVOR	Ir a → REQUISITOS
Tiempo de respuesta:	10 días hábiles.	
Costos aplicables		
Sin costo. <i>De acuerdo al undécimo párrafo del Artículo 9 de la Ley de Ingresos del Estado de Baja California, vigente: Las tarifas y cuotas contenidas en cada una de las secciones de este Capítulo, 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 por 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		
Devolución de saldo a favor que pudiera tener un usuario por haber hecho un pago más alto a lo adeudado, o por diferencia en el pago de la factura anual o semestral.		
Área responsable:	Coordinación Comercial Paraíso u Coordinación Comercial Arq. Ricardo Amador M.	
Coordinación que realiza el servicio:	Centro de Atención al Público en Oficinas Centrales o Centro de Atención al Público Rosarito Floresta del Mar.	
Comprobante a obtener:	N/A.	
Vigencia:	N/A.	
Fundamento jurídico:	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. *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.
2. Recibo de CESPT con el cual se compruebe el pago efectuado.
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**, LA CUAL DEBE SER **LEGIBLE Y CONTENER EL DOCUMENTO COMPLETO**.

Formularios a utilizar: [FRM-005](#)

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.
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.

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

		Horarios
Centro	Ubicación	Archivo General
CAP Oficinas Centrales	Blvd. Federico Benítez No. 4057, Col. 20 de Noviembre, Tijuana, B.C.	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