

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Nombre del servicio:	SOLICITUD DE TRASPASO DE SALDO Ir a→REQUISITOS				
Tiempo de respuesta:	10 días hábiles.				
Costos aplicables					
Sin costo.					
Objetivo del servicio					
Solicitud de traspaso de saldo de una cuenta a otra, por error en el pago.					
Área responsable:		Coordinación Comercial Paraiso o 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 obte	ner:	N/A.			
Viger	cia:	N/A.			
Fundamento juríd	Criterios de operación para el Archivo General en la recepción de documentos usuarios para su trámite interno en la CESPT. Consejo de Administración 30 de julio 2003.		•		

Requisitos

- 1. Formulario para Trámites en Archivo, (lo proporciona CESPT o lo puede obtener en la página de Internet <u>FRM-005</u>), 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 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**:
 - 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.
 - 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**:
 - o Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral.
 - Pasaporte mexicano vigente.
 - o Licencia de conducir vigente.
 - Matrícula consular vigente.
 - o 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 en la ventanilla de Archivo que quiere solicitar un traspaso de saldo.
- 4. La persona de Archivo entrega al usuario Formulario para Trámites en Archivo (<u>FRM-005</u>) para que lo llene y solicita los requisitos para realizar el trámite.
- 5. La persona de Archivo revisará que los requisitos estén completos, de no ser así, informaré al ciudadano que no es posible realizar el trámite hasta que éstos se completen.
- 6. Si la información procede y está correcta, la persona de Archivo imprime certificación de recibido a la Formulario para Trámites en Archivo, en la que se indica el plazo de atención.
- 7. El usuario debe revisar su próxima recibo y verificar que el traspaso esté reflejado en su cuenta o bien marcar al 073 en caso de duda.

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	Lunes a Viernes:			
	Noviembre, Tijuana, B.C.	8:00 hrs - 17:00 hrs			
CAP Rosarito Floresta	Blvd. Benito Juárez No. 385, Fracc. Hacienda Floresta	Lunes a Viernes:			
del Mar	del Mar, Playas de Rosarito, B.C.	8:00 hrs - 17:00 hrs			