

Instrucciones para Pagos en Caja de la DGIRE

Este manual detalla cómo realizar pagos en la caja de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE).

Paso 1: Confirmar el Servicio y Obtener el Formato de Pago en Caja

- Acude al área correspondiente de la DGIRE para confirmar el servicio, (*clave del concepto*) que necesitas.
- Solicita el *Formato de Pago en Caja* autorizado.

Paso 2: Realizar el Pago en Caja

- Dirígete a la caja de la DGIRE para efectuar el pago. Ésta se encuentra en el segundo piso de la dependencia.
- **Métodos de pago aceptados:** Tarjeta de crédito o débito (**excepto American Express**). **No se acepta efectivo.**
- Proporciona al cajero:
 - La *clave del concepto* y la cantidad de servicios requeridos.
 - Si necesitas factura (CFDI):
 - Presenta tu *Constancia de Situación Fiscal* (CSF) actualizada.
 - Indica tu correo electrónico y el uso del CFDI.
 - Si no requieres factura, recibirás un *ticket* como comprobante de pago.

Paso 3: Continuar con el Trámite

- Recibirás un número de *Folio* al completar el pago.
- Dirígete al área correspondiente de la DGIRE, presenta el número de *Folio* y sigue con tu trámite.

Notas Importantes

- Verifica que toda la información proporcionada (claves, datos bancarios y comprobantes) sea correcta para evitar atrasos.
- Para dudas o seguimiento del servicio, contacta al área correspondiente de la DGIRE usando el directorio oficial o el correo proporcionado.
- Conserva tu número de *Folio* y comprobantes hasta que el trámite esté finalizado.