



INSTRUCTIVO DE PAGOS

1. Los pagos de las cuotas establecidas por inscripción a los cursos, por trámites extemporáneos, por sanciones pecuniarias, así como por todos aquellos servicios adicionales que preste el CELE, deberán cubrirse en el momento de solicitar el trámite o servicio de que se trate.
2. Los pagos se realizarán, en la caja del CELE, en el horario de 9:00 a 14:00 horas o de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
3. Para realizar el pago, el alumno deberá:
 - a) Requerir, en el Departamento o Coordinación del CELE que corresponda, la orden de pago del trámite o servicio que se solicite.
 - b) Entregar, en la caja del CELE la *Orden de Pago*.
 - c) Recabar el original del recibo de pago.
4. El Departamento o Coordinación en la que se haya solicitado el trámite sellará de recibido el recibo original para el respaldo del interesado y tomará el número de recibo.
5. Las cuotas por inscripción de alumnos que abandonen sus estudios en el transcurso del semestre escolar no serán reembolsables, excepto aquellas que se tramiten por cancelación del grupo o en casos especiales, mismos que serán tratados por una Comisión del CELE integrada por el Jefe de la Unidad Administrativa y el Departamento o Coordinación correspondiente, en cuyo caso la decisión será inapelable. **(Reglamento General de Pagos Artículo 8.- *Los alumnos que no continúen los trámites de su inscripción o reinscripción y aquellos que abandonen sus estudios en el curso del año escolar al que se hayan inscrito, perderán el derecho a la inscripción y a la devolución de cualesquiera cuotas que hayan pagado.*)**
6. Las cuotas de todos los trámites inconclusos no serán reembolsables. **(Reglamento General de Inscripciones. Artículo 29. *Se entenderá que renuncian a su inscripción o reinscripción los alumnos que no hayan completado los trámites correspondientes en las fechas que para el efecto se hayan establecido.*)**
7. Los reembolsos que procedan, deberán solicitarse dentro de las dos primeras semanas del semestre mediante un oficio dirigido a la Unidad Administrativa, marcando copia al Departamento o Coordinación correspondiente, indicando el motivo por el cual solicita el reembolso (cancelación de grupo), además del número telefónico y correo electrónico del interesado, asimismo, deberá anexar el original del recibo.