

## INSTRUCTIVO DE PAGO POR SERVICIOS SOLICITADOS A LA DGIRE

1. La solicitud de pago para el otorgamiento de servicios se realizará directamente en el [portal de la DGIRE](#), en el apartado de [Trámites Administrativos](#), opción: [Pago de Servicios en línea](#), donde se desplegará una pantalla de registro en la cual deberá ingresar su cuenta de correo electrónico y la contraseña que le haya sido asignada por la DGIRE para realizar trámites vía internet.

*En caso de no contar con la citada contraseña, podrá solicitarla través del mismo sistema, mediante el llenando del [formulario](#) que se desplegará para tal efecto, donde ingresará los datos personales y de facturación que allí le sean solicitados.*

*Una vez que el registro se haya completado, el sistema enviará una pantalla de confirmación, indicando una liga ó enlace a la que deberá ingresar para activar la cuenta.*

2. Después de que el sistema haya validado sus datos como usuario, podrá proceder a realizar la solicitud del (los) servicio(s) que desee, por clave y por concepto y se calcula el costo a pagar.
3. El sistema enviará a la cuenta de correo que haya registrado el usuario, un folio de solicitud y la **Ficha de Depósito Digital Referenciada (FDDR)**, con la cual podrá efectuar su pago en cualquier sucursal de **BBVA Bancomer**. En caso de contar con cuenta en dicho banco, el depósito también se puede realizar a través del portal de la institución bancaria.
4. Después de efectuar el pago en el banco, el usuario deberá escanear y enviar el comprobante correspondiente a la dirección [pagosdgire@dgire.unam.mx](mailto:pagosdgire@dgire.unam.mx). En un **lapso no mayor de 2 días hábiles a partir de la fecha del depósito**. El usuario recibirá la confirmación y autorización del pago correspondiente por correo electrónico; así como el Comprobante Fiscal Digital (CFD) si registró sus datos fiscales, o "ticket" en caso contrario.
5. Recibida la confirmación del pago, el usuario podrá acudir a solicitar la gestión del (los) servicio(s) requerido(s), presentando el documento de autorización que le haya sido emitido y para ello, el personal de la DGIRE responsable de brindar dicho servicio, confirmará en el sistema el estatus del pago. En caso de que, derivado del servicio, se requiriera hacer algún pago adicional, éste podrá efectuarse directamente en la caja de la DGIRE hasta por un monto de 10 (diez) Salarios Mínimos Diarios Vigentes en el D.F.
6. Una vez realizado el depósito **no se podrá devolver el importe si se cancela la solicitud del servicio**, en este caso se emitirá una nota de crédito para utilizar el recurso en otra petición.