



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

**SECRETARÍA GENERAL**  
Dirección General de Incorporación y  
Revalidación de Estudios

**Circular Núm. DGIR/DG/042/12**

**ASUNTO:** Pago de Derechos, SAT  
( Sistema de Administración Tributaria )

**Directores Generales y Directores Técnicos  
de Instituciones con Estudios Incorporados a la UNAM  
de nivel licenciatura  
P r e s e n t e s**

Me es grato informar a ustedes que, con el objeto de agilizar el trámite administrativo de registro de Título y expedición de Cédula Profesionales ante la Dirección General de Profesiones, el comprobante de pago de derechos, SAT, que anteriormente, se entregaba en la Dirección General de Administración Escolar, ahora se entregará, en el Departamento de Servicio Social y Titulación, de la Subdirección de Certificación, solamente de los alumnos que hayan aprobado el examen profesional o acreditado alguna opción de titulación, a partir de enero de 2012, para lo que anexo encontrarán el [procedimiento](#) que deberán seguir para su cumplimiento.

Para cualquier aclaración o información adicional al respecto, favor de comunicarse al Departamento de Servicio Social y Titulación de la Subdirección de Certificación, al número de teléfono 5622 6028, o bien al correo electrónico [sstitulacion@dgire.unam.mx](mailto:sstitulacion@dgire.unam.mx).

Esperando contar con su participación, hago propicia la ocasión para enviarles un cordial saludo.

**Atentamente**  
**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**  
Ciudad Universitaria, D.F., 15 de febrero de 2012.  
**El Director General**

**M.C. Ramiro Jesús Sandoval**

RJS/GCA

## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE DERECHOS, SAT

1. Imprimir los dos [formatos de Derechos Productos y Aprovechamientos DPA](#).
2. Los formatos mencionados en el punto anterior, contienen la información necesaria para realizar el depósito bancario, el interesado únicamente deberá anotar sus apellido(s) y nombre(s), con letra legible.
3. Presentar los formatos en las ventanillas de alguna de las siguientes Instituciones Bancarias: BANCOMER, BANAMEX, SCOTIABANK o BANORTE, y realizar los dos depósitos, de acuerdo a las cantidades señaladas en cada uno de ellos.
4. Los comprobantes del depósito bancario (con 2 copias fotostáticas de cada uno), se deberán entregar, en el Departamento de Servicio Social y Titulación, junto con la documentación requerida para la elaboración y expedición de Título y Cédula Profesionales, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la celebración del examen o acreditación de alguna opción de titulación, como lo establece el Manual de Disposiciones y Procedimientos para el Sistema Incorporado de la UNAM, en su anexo 14, número 9.

Nota: Los formatos **NO** representan un comprobante oficial, son de ayuda para realizar los pagos.