

DATO IMPORTANTE: Deberá entregar la ficha de depósito como máximo un día después de haberlo realizado, de lo contrario no podrá ser válido.



1. El pago se debe realizar en **Ventanilla o Practicaja** de BBVA como **PAGO DE SERVICIOS**.
2. **NO SE ACEPTAN TRANSFERENCIAS BANCARIAS.**
3. Una vez hecho el depósito, anotar: **nombre completo, nivel y horario elegido al frente** de la ficha de depósito donde no interfiera con los datos de esta.
4. Fotocopiar **dos veces** la ficha de depósito (*anverso y reverso en la misma hoja*).
5. Pasar a la Caja de Recursos Financieros a sellar el original y las fotocopias de la ficha de depósito en un horario de **8:30 a 14:00 horas y de 16:00 a 20:00 horas de lunes a viernes**.
6. Regresar a la Coordinación del CELEX (*Anexo Edificio C, Planta Alta*) a validar el pago en un horario de **10:00 a 18:00 horas de lunes a viernes**.
7. Acudir a la Oficina “Unidad de Informática” de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas para la elaboración de la credencial del CELEX, deberá llevar la copia del pago sellada como se indica en los pasos 5 y 6 de este apartado.
8. Si no cuentas con la credencial del CELEX WM, no podrás ingresar a las instalaciones.
9. La vigencia de la credencial es de **seis meses una vez expedida**.

