

FORMATOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS



REGISTRO DE INSCRIPCIÓN



TALLER: _____
MAESTRO: _____
NO. DE RECIBO: _____ **GRUPO:** _____

Fecha de inscripción: _____
Nombre del alumno: _____
Edad: _____
Nombre de padre, madre o tutor: _____
Dirección: _____ Colonia: _____
Teléfono de casa: _____ Celular: _____
Inscripción: _____ Horario: _____

Firma de padre, madre o tutor: _____
Conformidad de Reglamento del Centro Cultural|



FORMATO SALIDA DE MOBILIARIO



Recibí de la Dirección de Fomento Cultural (Centro Cultural) en calidad de préstamo el siguiente mobiliario:

El cual se encuentra en buenas condiciones y me comprometo a regresarlo en las mismas.

Datos del solicitante

Nombre: _____ Teléfono: _____
Departamento o institución: _____

Entrega de mobiliario:

Fecha de entrega: _____ Hora de entrega: _____
Nombre y firma de quien recibe: _____ Nombre y firma de quien entrega: _____

Fecha de regreso: _____ Hora de regreso: _____
Observaciones: _____

a) *COBRO DE TALLERES*

3. El cobro de los talleres se hace con los conceptos de
 - Inscripción
 - Mensualidad
4. La inscripción se realizará de manera semestral (enero y agosto), o en su caso, cuando el alumno desee ingresar al taller, aun cuando haya iniciado del curso.
5. El cobro de inscripción y mensualidad se hará de manera diaria.
6. En el caso de que no se pague la mensualidad de manera puntual, se recordará a los padres de familia y alumnos de manera escrita, personal o por medio de llamada telefónica.
7. Se entregará recibo oficial por el cobro de inscripción o mensualidad.
8. La base de datos se mantendrá actualizada de manera diaria e incluirá, nombre, domicilio, teléfono, no. de recibo, cantidad de pago, mes pagado (o inscripción).

b) *RENTA DE ESPACIOS*

9. Para la renta de los espacios, se deberá solicitar de manera escrita al Director de Fomento, mencionando la fecha, tipo de evento, personas que asistirán y horario; para con esto, asignar el costo que tendrá la renta.
10. El pago de la renta de los espacios, deberá quedar cubierta en una sola exhibición a más tardar 2 días antes del evento.
11. El recibo de cobro entregado en el Centro Cultural, sirve para extender factura en la tesorería municipal.
12. En caso de contar con mobiliario, la renta de los espacios incluirá mobiliario (sillas y mesas).