

POLITICAS APLICABLES AL CONTROL DE INGRESO Y AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS

Misión

Recaudar ingresos por la prestación de servicios consistentes en impartición de talleres en Casas de Cultura y Casas de Cultura, así como por renta de espacios del Centro Cultural Municipal.

Objetivos

- Evitar la morosidad en el pago de los talleres.
- Revisar la base de datos para proceder al recordatorio de cobro a los alumnos.
- Cumplir con lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio y Reglamento de Alumnos.

Políticas

1. Se establece el costo de los servicios de acuerdo a la naturaleza de los mismos:
 - Talleres impartidos de manera grupal en el Centro Cultural
 - Talleres impartidos de manera individual en el Centro Cultural
 - Talleres impartidos en las Casas de Cultura
 - Renta de espacios del Centro Cultural según el tipo de evento
 - Sala audiovisual
 - Aulas 1 y 7
 - Auditorio
2. La recaudación diaria, se ingresará a la tesorería municipal el día hábil posterior, incluyendo la copia original de los recibos cobrados.

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).