

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCION DE CULTURA

CONTENIDO

- I. Presentación
- II. Antecedentes Históricos
- III. Marco Jurídico
- IV. Funciones principales y Atribuciones
- V. Misión y Visión
- VI. Objetivos y funciones principales de los puestos de la Dirección de Cultura
- VII. Directorio de Servidores Públicos

Fecha de Elaboración: FEBRERO DE 2008

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCION DE CULTURA

I.- PRESENTACIÓN

La Cultura en nuestro país y en nuestro estado es uno de los recursos más importantes para enfrentar los retos del desarrollo económico de nuestra ciudad.

Una de las alternativas y condiciones para lograr el desarrollo cultural, es promover espacios e infraestructura suficiente para llevar a cabo actividades y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Cultural Municipal, implementado para el año 2008.

Algunos de nuestros espacios culturales son la Casa de la Cultura y el ex Edificio de la Aduana Marítima; además de áreas al aire libre como La Plaza de Armas, la Zona Peatonal de la Zona Centro de la Ciudad, La Plaza de la Libertad, la Plaza Morelos, La explanada del Canal de la Cortadura o Plaza Revolución, Pórtico del Palacio Municipal y algunos otros espacios alternos.

Justamente una de las funciones de la Dirección de Cultura es unir esfuerzos con la federación, el estado y el Ayuntamiento de Tampico para lograr una buena ejecución de los programas.

Entre los proyectos que se han implementado se destaca la formación de diversos Consejos Consultivos en diferentes áreas y disciplinas artísticas, que se encuentran constituidos por ciudadanos e integrantes de la comunidad artística, quienes fortalecen y enriquecen cada uno de los programas y proyectos que plantea continuamente esta Dirección.

Una de las circunstancias para lograr un desarrollo cultural es poseer información fidedigna, actualizada, sistematizada, cotejable y pública; por ello se realizarán revisiones y actualizaciones periódicas en este medio para lograr mantener una vinculación con el ciudadano.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCION DE CULTURA

De los programas que se han establecido podemos mencionar los siguientes:

- Serenatas y Tardeadas con la Banda de Música
- Exposiciones Plásticas
- Exposiciones Documentales por el Archivo Histórico
- El Jardín del Arte
- Animación y Vinculación Cultural (Fiestas de Abril, Eventos Especiales)
- Fomento a la Lectura
- Programas y actividades de las Bibliotecas Públicas
- Publicación del Premio Nacional de Literatura Efraín Huerta
- Publicación del Premio Nacional de Cuento Rafael Ramírez Heredia
- Premio Regional de Pintura Ramón García Zurita
- Foto-Septiembre
- Feria Nacional del Libro
- Programa de Capacitación para los Creadores Literarios
- Cartelera Cultural Mensual
- Premios y Estímulos
- Cine Club

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCION DE CULTURA

II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección de Educación y Cultura en el año de 1981 atendía a la ciudadanía tampiqueña como la Dirección de Asuntos Sociales y Culturales; en el periodo 1996-1998, esta misma Dependencia adquirió el nombre de Dirección de Educación y Cultura. En la misma administración, cerró temporalmente la Dirección, pero pasado unos meses la reinició siendo el titular el Prof. José de Jesús Sandoval Acuña.

Nuevamente en el trienio 1999-2001, reanudó labores esta oficina como Dirección de Educación y Cultura; pero antes de concluir su administración la Dirección de Deportes se fusionó a ésta.

Para los años del 2002 a la fecha funge como Dirección de Educación y Cultura.

Con la nueva administración municipal que preside el Ing. Oscar Rolando Pérez Inguanzo en su periodo 2008-2010, la Dirección de Ecuación y Cultura toma un nuevo camino.

La separación de la misma en 2 direcciones: La Dirección de Educación y la Dirección de Cultura, mismas que con la finalidad de eficientar labores buscan optimizar recursos y actividades para el bien de la comunidad.

La Dirección de Cultura queda a cargo de la Lic. Ekateriny Marón Nichols para este periodo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCION DE CULTURA

III.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Entrega - Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Equidad de Género en Tamaulipas.
- Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas.
- Ley de Información Pública para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Integración Social de personas con Discapacidad.
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Ley Reglamentaria para el Establecimiento de Bebidas Alcohólicas.
- Reglamento de Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Tampico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCION DE CULTURA

IV.- FUNCIONES PRINCIPALES Y ATRIBUCIONES

- Actuar como órgano de asesoría y de representación del Municipio de Tampico en materia cultural.
- Coordinarse, concertar, acordar y convenir con las dependencias del sector público federal, estatal y municipal, con los sectores social y privado, así como con organizaciones internacionales, para la realización de programas culturales.
- Administrar los centros e instituciones culturales que conformen parte integrante del patrimonio o sean administrados por el Instituto o por la dirección.
- Impulsar la promoción, difusión e investigación que estimulen los planes culturales a realizarse y que sean competentes al Municipio.
- Proponer y promover iniciativas que tiendan a impulsar el desarrollo de la cultura.
- Solicitar autorización al R. Ayuntamiento para llevar a cabo la adquisición y enajenación de bienes inmuebles necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Coordinarse con las dependencias del sector público federal, estatal y municipal para desarrollar, promover y proteger las manifestaciones de la cultura étnica.
- Celebrar con el Ejecutivo del Estado los convenios y acuerdos que apoyen los objetivos de los programas y planes para identificar, conservar, proteger y mejorar el Patrimonio Cultural en el ámbito municipal.
- Promover inversiones y acciones que tiendan a conservar, proteger y revitalizar los bienes integrados al patrimonio cultural en el ámbito municipal.
- Regular, supervisar y evaluar técnicamente las actividades de las unidades documentales que administren acervos del Municipio.
- Facilitar la información mediante la consulta electrónica de datos.
- Fomentar el intercambio y la cooperación con instituciones y redes de información en cultura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCION DE CULTURA

- Favorecer la divulgación del conocimiento relacionado con la cultura en general, coadyuvando así al logro de los objetivos institucionales: académicos, de investigación y de la extensión de la cultura a través de los servicios informáticos.
- Celebrar convenios de coordinación con el Gobierno Federal, con el Gobierno del Estado, con otros municipios, así como con organizaciones sociales y privadas para la realización de programas y acciones que tiendan a impulsar la modernización de sus sistemas informáticos, recursos y servicios documentales.
- Administrar, supervisar y controlar la Biblioteca Municipal, centros encargados de seleccionar, adquirir, organizar y difundir, todo tipo de material informático con el objeto de fortalecer los hábitos de lectura, apoyar el autoaprendizaje, asegurar el acceso a la información de los Diferentes sectores de la sociedad, promover una cultura para el aprovechamiento apropiado de los recursos de información y estimular la creatividad e imaginación del individuo.
- Promover el desarrollo de cualidades y habilidades en los niños, jóvenes y adultos a través de actividades recreativas y culturales, mediante el empleo de los servicios proporcionados por la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCION DE CULTURA

V.- MISIÓN, VISIÓN Y FILOSOFÍA

MISIÓN

Promover la cultura en la comunidad y preservar el patrimonio cultural de nuestra ciudad, a través de programas y proyectos específicos que brinden los espacios necesarios para la difusión y el fomento de las expresiones humanistas y artísticas en sus distintas manifestaciones, con la finalidad de enriquecer y desarrollar la cultura de los ciudadanos del municipio de Tampico.

VISIÓN

Consolidar la identidad cultural de los tampiqueños, a través del conocimiento de las diferentes manifestaciones artísticas con la finalidad de fortalecer la educación cultural de las nuevas generaciones.

FILOSOFÍA

Nuestra filosofía se basa en el reconocimiento y respeto al derecho cultural, a participar y conocer la expresión humana a través del arte.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCION DE CULTURA

VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

OBJETIVOS

Promover las diversas formas y manifestaciones culturales de los habitantes del Municipio, en el ámbito de la cultura regional, nacional y universal.

Rescatar, preservar, salvaguardar y difundir el patrimonio histórico y cultural del Municipio.

Promover y difundir la investigación cultural, la educación artística y las bellas artes, procurar la formación y actualización de los recursos humanos dedicados a estas actividades.

Apoyar y fortalecer las diversas manifestaciones que promuevan el desarrollo, enriquezcan el patrimonio y fortalezcan los valores, hábitos, actitudes e intereses que contribuyan a consolidar la identidad cultural de los tampieños.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCION DE CULTURA

Dependencia: DIRECCIÓN DE CULTURA
Puesto: DIRECTOR
Depende de: PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVOS DEL PUESTO

- Representar al Ayuntamiento como mandatario con Poder General para actos de Administración en materia Cultural.
- Coordinar los programas derivados del Plan anual de trabajo.
- Promover acuerdos interinstitucionales, privilegiando la participación de artistas y grupos culturales locales.
- Establecer una comunicación permanente con diversos sectores de la sociedad para atender sus necesidades en la materia.
- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y los espacios culturales del Ayuntamiento.
- Presentar los informes bimestrales de trabajo al Congreso Municipal de Cultura y materializar los acuerdos que de ahí se generen.
- Llevar a cabo acciones encaminadas a fortalecer las finanzas del Instituto, al igual que su patrimonio.
- Nombrar a los coordinadores de los programas de la dirección y al resto del personal que lo integre.
- Las demás que este ordenamiento o cualquier otra disposición en la materia, le confiera expresamente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Generales:

- Coordinar el plan de trabajo y presupuesto anual.
- Representar legalmente al Ayuntamiento.
- Administrar los recursos humanos, materiales y económicos.
- Celebrar acuerdos en materia cultural.
- Participar en la toma de decisiones en coordinación con el Consejo Municipal de Cultura.
- Proporcionar actividades de asociaciones y de grupos sociales.
- Manejar el patrimonio de la Dirección de Cultura del Municipio.

Rutinarias:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCION DE CULTURA

- Elaboración y ejecución de programas y proyectos culturales.
- Revisión del plan de ingresos y egresos.
- Supervisión del correcto desempeño de cada uno de sus subordinados.
- Supervisar el correcto funcionamiento de las diferentes instancias.
- Atención a los artistas, humanista y creadores locales y extranjeros.
- Autorización y supervisión al programa de mantenimiento de los bienes inmuebles.
- Implementar indicadores para evaluar el avance de los programas y proyectos.
- Definir las normas y lineamientos de operatividad de las Bibliotecas.

Eventuales:

- Preparar informe para el Alcalde.
- Evaluar los programas diversos en coordinación con los Subdirectores y Jefes de Departamento.
- Celebrar convenios de trabajo con otras dependencias.
- Contactar artistas y creadores nacionales e internacionales.

Dependencia: DIRECCIÓN DE CULTURA
Puesto: SUBDIRECCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCION DE CULTURA

Depende de: DIRECTOR

FUNCIONES DEL PUESTO

Generales:

Planear, concertar, difundir y evaluar las actividades culturales o las asignadas a la Dirección de Cultura del Municipio de Tampico.

Específicas:

- Revisión de proyectos.
- Control de los eventos culturales y Banda Municipal.
- Elaboración de propuestas.
- Elaborar convenios de colaboración con otras dependencias afines al Instituto de Cultura.
- Dar seguimiento a los eventos de la Dirección de Cultura.
- Elaboración de informes de todos los programas culturales al concluir.

Eventuales:

- Representar al Instituto en eventos oficiales y del sector privado.
- Concertar acuerdos para la Dirección de Cultura, inclusive fuera de la ciudad.
- Realizar programas de investigación y análisis de la realidad socio-cultural del Municipio en coordinación con el Consejo Municipal de Cultura.

Dependencia: DIRECCIÓN DE CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCION DE CULTURA

Puesto: JEFE DE ACTIVIDADES CULTURALES
Depende de: SUB-DIRECTOR

FUNCIONES DEL PUESTO

Generales:

- Programar, llevar a cabo y controlar la ejecución de actividades culturales en el Foro Solicitado, en coordinación con los organismos del sector público, privado y social involucrados en la materia.
- Recepción y atención a las personas que solicitan apoyos económicos para eventos culturales.
- Enlace de la Dirección de Cultura con Atención Ciudadana de la Presidencia Municipal y Medios de Comunicación.

Específicas:

- Elaborar los registros de las actividades que se lleven a cabo en el Municipio, así como el directorio de los Organismos y personas que realicen algún tipo de manifestación artística.
- Proporcionar la información suficiente a los medios de Comunicación de las actividades, proyectos y programas que es necesario divulgar, así mismo organizar Ruedas de Prensa.
- Las demás que le confieran, el presente ordenamiento legal, las disposiciones legales aplicables y las que expresamente les asigne, El Consejo Municipal de Cultura, el Director, y el Subdirector de Actividades Culturales.
- Entregar Informe Mensual de Actividades realizadas en la Dirección.
- Supervisar la distribución de carteleras culturales, invitaciones, publicidad de la Dirección.

Eventuales:

Apoyar a los demás departamentos.

Dependencia: DIRECCIÓN DE CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCION DE CULTURA

Puesto: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES
Depende de: SUB-DIRECTOR

FUNCIONES DEL PUESTO

Generales:

- Programar, llevar a cabo y controlar la ejecución de actividades culturales en los espacios pertenecientes a la Dirección, en coordinación con los organismos del sector público, privado y social involucrados en la materia.
- Recepción y atención a las personas que solicitan apoyos económicos para eventos culturales.

Específicas:

- Desarrollar y operar la logística de cada evento a desarrollarse.
- Cotizar y negociar los servicios necesarios para la realización de los eventos.
- Proporcionar la información suficiente a la Coordinación de Relaciones Públicas de las actividades (Jefe de Actividades Culturales), proyectos y programas que es necesario divulgar.
- Las demás que le confieran, el presente ordenamiento legal, las disposiciones legales aplicables y las que expresamente les asigne, El Consejo Municipal de Cultura, el Director, y el Subdirector de Actividades Culturales.
- Distribución de Carteleras Culturales, Invitaciones, Publicidad de la Dirección

Eventuales:

Apoyar a los demás departamentos.

Dependencia: DIRECCIÓN DE CULTURA
Puesto: JEFE DE DIFUSIÓN CULTURAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCION DE CULTURA

Depende de: DIRECTOR

FUNCIONES DEL PUESTO

Generales:

- Encargado y responsable del diseño gráfico y la difusión de imagen de la Dirección de Cultura del Municipio.

Específicas:

- Supervisor de la información y el servicio de todas las instancias de la Dirección de Cultura del Municipio.
- Diseñar, actualizar y administrar las Carteleras Impresas, pendones, espectaculares, invitaciones entre otras actividades relacionadas.

Eventuales:

Apoyar ocasionalmente a los demás departamentos

Dependencia: DIRECCIÓN DE CULTURA
Puesto: JEFE ADMINISTRATIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCION DE CULTURA

Depende de: DIRECTOR

FUNCIONES DEL PUESTO

Generales:

- Administrar los recursos humanos, económicos y materiales de la Dirección de Cultura del Municipio.
- Revisar y autorizar los ingresos y egresos financieros.
- Elaborar el presupuesto anual.
- Apoyar al director General en la gestión de convenios, acuerdos y trámites administrativos con otras instituciones públicas o privadas.
- Verificar el cumplimiento de las normas y políticas de la Dirección de Cultura del Municipio.
- Verificar el cumplimiento de la ley en todas las operaciones administrativas que realice la Dirección de Cultura del Municipio.

Específicas:

- Elaborar y presentar los informes administrativos y financieros de la Dirección de Cultura del Municipio.
- Establecer comunicación con cada área para guiar las actividades de los Jefes, coordinadores y auxiliares.
- Dar seguimiento a la correcta aplicación del presupuesto.
- Verificar el registro adecuado de los ingresos y egresos.
- Elaborar el presupuesto financiero y dar seguimiento a su correcta aplicación.
- Atención a los auditores internos y externos.
- Supervisar el cierre contable mensual y anual.
- Atención a los asesores jurídicos.
- Supervisión y seguimiento a los asuntos de carácter legal.
- Realizar los trámites para la elaboración y control de los movimientos de altas, bajas y cambios del personal adscrito a las diferentes áreas del Instituto.
- Implementar medidas de control en cuanto a los recursos humanos.
- Mantener informado al personal sobre las nuevas disposiciones y decisiones que tome la Dirección y que sean autorizadas para darse a conocer.
- Manejo y control directo de la caja chica.
- Supervisar las áreas de compras, contabilidad, jurídico y transparencia.
- Llevar el control de los reportes de asistencia.

Rutinarias:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCION DE CULTURA

- Tramitación de expedientes, como el control de gastos.
- Mantener actualizados los expedientes y registros para el control administrativo del personal.
- Capturar todas las incidencias del personal.
- Revisión de nómina.
- Revisar que todos los comprobantes de caja cuenten con toda la información y requisitos contables, para que sean deducibles de impuestos.
- Llevar a cabo pagos de caja menores a Custodiar y salvaguardar el dinero existente en caja chica.
- Comprobar en tiempo al departamento de contabilidad el fondo de caja chica, para su renovación.

Dependencia: DIRECCIÓN DE CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCION DE CULTURA

Puesto: SUB-DIRECTOR BANDA DE MÚSICA
Depende de: DIRECTOR

FUNCIONES DEL PUESTO

Generales:

- Administrar los recursos humanos, económicos y materiales de la Banda Municipal

Rutinarias:

- Enlace principal entre la Dirección de Cultura y Casa de la Cultura.
- Buscar la presencia, participación y posicionamiento constante de Banda Municipal en la ciudad y la región.
- Elaborar reportes de Presentaciones.
- Verificar la asistencia de cada integrante.
- Acudir a los Ensayos puntualmente, según este estipulado por el Director de la Banda Municipal.
- Asistir a los eventos programados en la Dirección de Cultura, como son las Tardeadas y Serenatas en las Plazas de nuestra ciudad, entre otros.
- Concertar, vincular y coordinar con los organismos, instituciones, grupos y personas cuyo objetivo sea el fomento del desarrollo musical.
- Gestionar y promover el incremento del patrimonio de la Banda Municipal.
- Gestionar y promover el intercambio cultural y académico con otras instituciones de enseñanza musical.
- Acudir a eventos Solicitados por Instituciones de Gobierno, Educativas, Particulares entre otras, siempre y cuando este disponible.

Dependencia: DIRECCIÓN DE CULTURA
Puesto: COORDINADOR BIBLIOTECAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCION DE CULTURA

Depende de: DIRECTOR

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y supervisar las 6 bibliotecas públicas.
- Supervisar las actividades del personal de las Bibliotecas.
- Planear y desarrollar campañas de difusión y promoción de las Bibliotecas.
- Promover la capacitación de los bibliotecarios.
- Elaborar informes estadísticos mensuales y anuales de las Bibliotecas.
- Planear, controlar y dar seguimiento a proyectos de las Bibliotecas.
- Participar en capacitaciones realizadas con el ámbito Bibliotecario.
- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades y servicios de la Biblioteca.
- Establecer programas de mejora continua.
- Establecer lineamientos de promoción y difusión de los servicios y actividades de la Biblioteca
- Supervisar y calendarizar las actividades y eventos en la Biblioteca.
- Supervisar y administrar las Bibliotecas Públicas, así como sus actividades y proyectos.
- Verificar que la Biblioteca cuenta con la documentación legal necesaria que ampara sus actividades.
- Control y supervisión de los ingresos y egresos de la Biblioteca.
- Apoyar en los eventos del Instituto de Cultura cuando les sea solicitado
- Fomentar el hábito de la lectura así como relaciones públicas con los usuarios.
- Planear y desarrollar campañas de difusión y promoción de las Bibliotecas.
- Evaluar los servicios de las Bibliotecas.
- Planear, controlar y supervisar el trabajo del personal de las Bibliotecas.
- Promover la capacitación del personal.
- Gestionar ante autoridades, la selección, contratación, reubicación y promoción del personal.
- Proporcionar orientación técnica a los usuarios de la Biblioteca.
- Elaborar informes estadísticos mensuales y anuales de las Bibliotecas.
- Redactar y elaborar las tareas administrativas y secretariales.
- Dar mantenimiento a los catálogos.
- Supervisar semanalmente a cada Biblioteca.
- Dar seguimiento a las actividades de fomento a la lectura.
- Dar seguimiento a la planeación y desarrollo de actividades de los distintos proyectos.
- Supervisar el registro de los usuarios.
- Supervisar la etiquetación y protección al acervo de la Biblioteca.
- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades y servicios fundamentales de la Biblioteca.

Dependencia: DIRECCIÓN DE CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCION DE CULTURA

Puesto: SUB-DIRECCIÓN CASA DE LA CULTURA
Depende de: DIRECTOR

FUNCIONES DEL PUESTO

Generales:

- Planear, concertar, difundir y evaluar las actividades culturales o las asignadas a la Dirección de Cultura del Municipio de Tampico.
- Revisión de proyectos.
- Control de los eventos culturales.
- Elaboración de propuestas.
- Elaborar convenios de colaboración con otras dependencias afines al Instituto de Cultura.
- Dar seguimiento a los eventos de Casa de la Cultura.
- Elaboración de informes de todos los programas culturales al concluir.

Eventuales:

- Representar a la Dirección en eventos oficiales y del sector privado.
- Concertar acuerdos para el Instituto de Cultura, inclusive fuera de la ciudad.
- Realizar programas de investigación y análisis de la realidad socio-cultural del Municipio en coordinación con el Consejo Municipal de Cultura.
- Revisar los proyectos y propuestas culturales que la Dirección de Cultura y Casa de la Cultura le encomiende y que los representantes de los diversos grupos artísticos proponga.
- Concertar con los creadores los apoyos que la Dirección les conceda de acuerdo a las políticas del Instituto de Cultura.
- Difundir, dar seguimiento y posteriormente evaluar los proyectos culturales de la Dirección de Cultura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS DIRECCION DE CULTURA

VII.- DIRECTORIO DE SERVIDORES PUBLICOS

Lic. Ekateriny Marón Nichols
Directora De Cultura
Tel. 305 27 46 Ext. 2404
Correo Electrónico dir.cultura@tampico.gob.mx

Lic. Diana Yuridia Zamora Rodríguez
Subdirectora De Actividades Culturales
Tel. 305 27 46 Ext. 2408

Lic. Irma Holguera Pozo
Subdirectora De Casa De La Cultura
Tel. 214 0043 y 305 26 29

Lic. Juan Carlos Flores García
Jefe De Actividades Culturales
Tel. 305 27 46 Ext. 2404

Carmen Delia Cárdenas Villanueva
Jefa Administrativa
Tel. 305 27 46 Ext. 2410

Lic. Angélica Berenice Gallegos Anzures
Jefa De Difusión Cultural
Tel. 214 00 43

Susana Cantú Hernández
Jefa De Actividades Culturales De Casa De La Cultura
Tel. 305 26 28