

# Manual de Organización y Funciones del Museo Histórico del Poder Judicial

	Página
I. Introducción.	3
II. Marco Jurídico – Administrativo.	3
III. Objetivos del Archivo y Museo Histórico.	4
IV. Estructura Orgánica.	4
V. Funciones del Museo Histórico	5
A. Funciones del Titular del Archivo y Museo Histórico	5
B. Funciones del Gestor Interno de la Calidad	6
C. Funciones de Museografía y Diseño	7
D. Funciones de Servicios Educativos	7
E. Funciones de Proyecciones	8
F. Funciones de Guías de Museo	9
I. Políticas del Archivo y Museo Histórico	9
II. Procedimientos del Archivo y Museo Histórico	11

## I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de establecer los mecanismos y acciones que se deben seguir para el cumplimiento de las actividades sustanciales del Museo Histórico del Poder Judicial como órgano propicio de difusión de la memoria del Poder Judicial, bajo el mando de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, se presenta este Manual de Organización y Funciones.

Tiene como objetivo apoyar el trabajo que desarrolla el personal de este Museo, al definir las actividades que conlleven al cumplimiento de las funciones sustanciales, siendo de observancia general y sirviendo de guía, al personal, para llevar a cabo las tareas que les asignen.

Este manual se mantendrá en actualización constante a partir de los cambios que el Consejo del Poder Judicial determine.

## II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

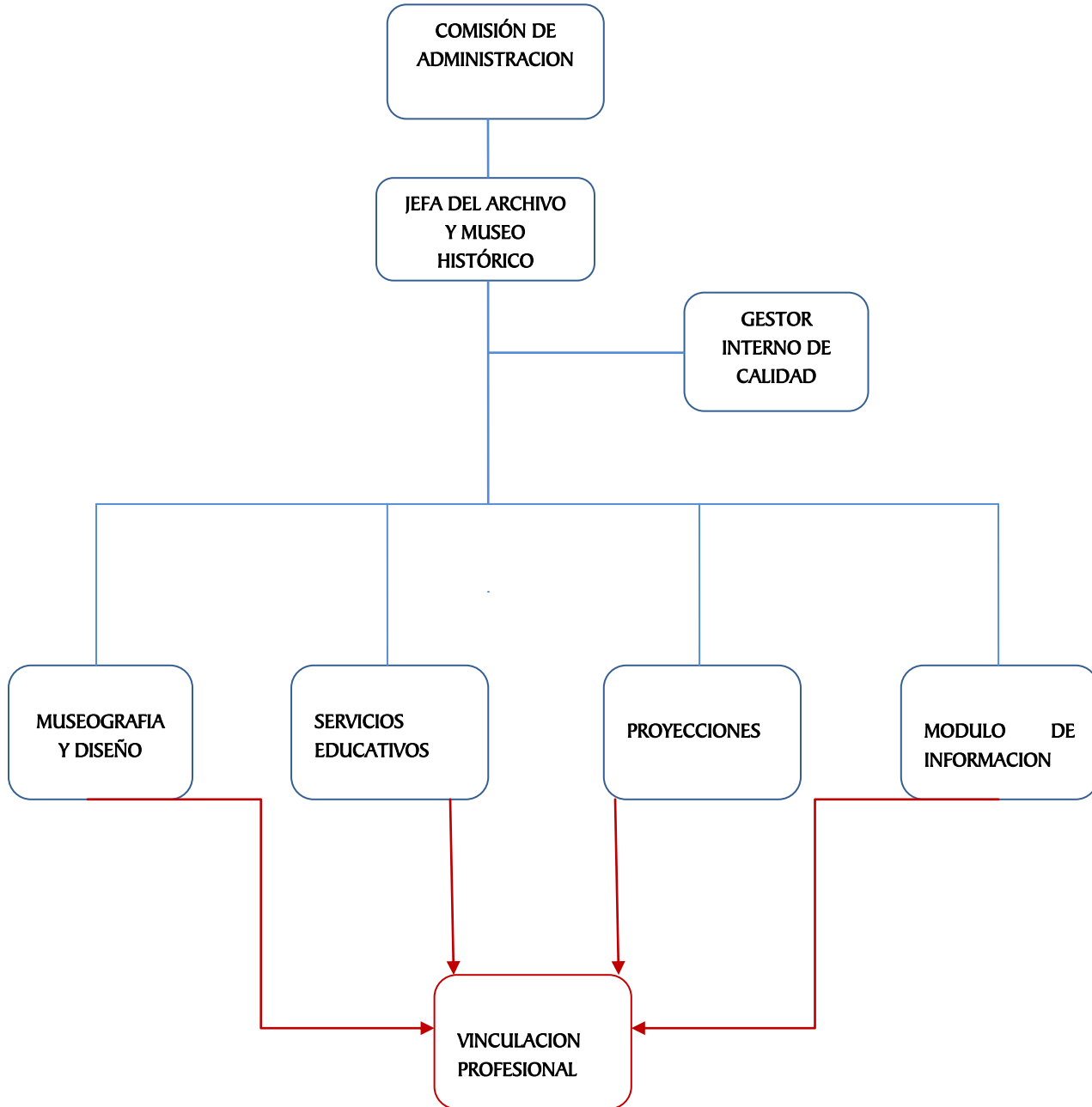
1. Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Diario Oficial de la Federación del 6 de mayo de 1972. Artículo 36.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo;
4. Reglamento de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado;
5. Acuerdo de la Comisión de Gobierno y Administración, del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, relativo al uso y destino que se le dará al conjunto de edificios, que conforman el Palacio de Justicia, ubicado en Portal Allende 267, del centro histórico de la ciudad de Morelia, Michoacán, de fecha 10 de julio de 2003, para darle funciones de Museo Histórico;
6. Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán.

## III. OBJETIVO DEL ARCHIVO Y MUSEO HISTÓRICO

1. Integrar y conservar los documentos que sean de interés para el Estado por haberse asentado en éstos un precedente judicial con valor histórico para su posible y efectivo acceso, consulta

o reproducción, prestando servicios de investigación, museo, exposiciones, publicaciones y préstamos documentales.

### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



## V. FUNCIONES GENERALES DEL MUSEO HISTÓRICO

### A. FUNCIONES DEL TITULAR DEL ARCHIVO Y MUSEO HISTÓRICO

1. Presentar proyectos, propuestas o la programación cultural ante la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial.
2. Inventariar, registrar, clasificar y catalogar los documentos y las obras exhibidas en el Museo Histórico;
3. Vigilar que los documentos y las obras que se exhiben en las salas del Museo Histórico se conserven en buenas condiciones, debiendo tomar las medidas pertinentes para prevenir su deterioro;
4. Integrar y representar al Poder Judicial en Red Estatal de Museos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, informando a este de sus actividades;
5. Informar al presidente sobre los asuntos relevantes del Museo Histórico;
6. Dirigir técnica y administrativamente el Museo Histórico, gestionando los recursos humanos, financieros y de infraestructura ;
7. Gestionar con otras instituciones culturales y educativas apoyos y convenios para contar con exposiciones temporales o con diferentes actividades culturales;
8. Fomentar la coordinación con el departamento de Comunicación Social de la institución a fin de obtener espacios para la promoción y difusión de las actividades del Museo;
9. Asignar mediante un rol mensual al personal guía de las áreas del Museo Histórico;
10. Asignar desde el programa anual de trabajo al personal encargado de las diferentes exposiciones;
11. Proponer a las instancias correspondientes, eventos museográficos culturales, relacionados con el quehacer jurídico, histórico y social;
12. Procurar la difusión del Museo Histórico, a través de exposiciones documentales, pictóricas, fotográficas, entre otras;
13. Dictaminar el valor histórico-museográfico de los documentos exhibidos;
14. Vigilar que los documentos exhibidos en el Museo Histórico se conserven en correctas condiciones;
15. Inventariar y registrar los documentos expuestos;
16. Coordinar los trabajos museográficos programados;

17. Asegurar el esparcimiento, recreación y educación extraescolar, mediante el servicio de visitas guiadas, proporcionado por el Museo Histórico;
18. Presidir el Comité interno de calidad, con funciones de coordinación de las acciones de mejora continua derivadas del Sistema de Gestión de Calidad;
19. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial y/o la Comisión de Administración.

\*Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

## **B. FUNCIONES DEL: GESTOR INTERNO DE LA CALIDAD**

1. Representar al Jefe del archivo y Museo Histórico, respecto al Sistema de Gestión de la Calidad;
2. Responsable de la documentación, implantación, difusión y mantenimiento de los siguientes procedimientos: Procedimiento de control de documentos, Procedimiento de control de registros, Procedimiento de auditorías internas, Procedimiento de servicio no conforme, Procedimiento de acciones correctivas y del Procedimiento de acciones preventivas;
3. Informar a la Jefa del Archivo y Museo Histórico el desempeño de los procedimientos relacionados con el inciso previo;
4. Conservar los registros correspondientes al Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Coordinar la capacitación del personal, en los conceptos y temas referentes al Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo las inducciones al personal de nuevo ingreso y posteriores reforzamientos necesarios;
6. Programar, convocar y coordinar las auditorías internas y externas al Sistema de Gestión de Calidad;
7. Concentrar los registros de los informes de las diferentes áreas respecto al desempeño de los procesos y los indicadores de gestión, basado en las revisiones por la Jefatura del Archivo y Museo Histórico;
8. Concentrar, analizar e informar acerca del indicador de satisfacción global de los usuarios del Museo Histórico;
9. Convocar y actuar como Secretario durante las reuniones de Comité interno de calidad, guardando registro en minutas y su difusión;
10. Apoyar y asistir al Representante de la Jefatura en sus responsabilidades, si fuese otra persona designada como Representante;

11. Las demás que determine el jefe inmediato y que obedezcan a la mejora del procedimiento y operación del área.

\*Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

## C. FUNCIONES DE: MUSEOGRAFIA Y DISEÑO

1. Diseñar la museografía de las exposiciones y presentarla a la Jefatura;
2. Investigar el discurso museográfico;
3. En coordinación con la Jefatura revisar los requerimientos necesarios para la museografía;
4. Coordinar el montaje de las exposiciones y vigilar el cumplimiento de las especificaciones señaladas en el diseño museográfico;
5. Diseñar los impresos como carteles, folletos, y cédulas de la museografía;
6. Proporcionar el material impreso para la capacitación de los guías del Museo;
7. Coordinar la rotulación, y listas de invitados, para el reparto de invitaciones;
8. Recepción y entrega de obra de arte para las exposiciones externas;
9. En coordinación con la Jefatura establecer la temporalidad de las exposiciones.
10. Apegarse a las disposiciones para la mejora continua, documentadas a través del Sistema de Gestión de la Calidad;
11. Las demás que determine el jefe inmediato y que obedezcan a la mejora del procedimiento y operación del área.

\*Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

## D. FUNCIONES DE: SERVICIOS EDUCATIVOS

1. Agendar los recorridos solicitados en el Museo Histórico;

2. Elaborar y planificar las actividades a realizar en las visitas guiadas;
3. En coordinación con la Jefatura revisar los requerimientos necesarios para las actividades;
4. Registrar y controlar el material didáctico;
5. Designar y coordinar los guías en las visitas guiadas;
6. En coordinación con la Jefatura elaborar la difusión y solicitarla a las instancias correspondientes;
7. Elaborar un informe mensual de visitantes al museo;
8. Apegarse a las disposiciones para la mejora continua, documentadas a través del Sistema de Gestión de la Calidad;
9. Las demás que determine el jefe inmediato y que obedezcan a la mejora del procedimiento y operación del área.

\*Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

## E. FUNCIONES DE: PROYECCIONES

1. Armar los ciclos de cine que serán proyectados;
2. Adquisición de películas;
3. Registrar y controlar los films y videos documentales del Museo;
4. En coordinación con la Jefatura elaborar la difusión y solicitarla a las instancias correspondientes;
5. En coordinación con la Jefatura revisar los requerimientos necesarios para las actividades;
6. Elaborar un reporte mensual de los asistentes a las proyecciones;
7. Apegarse a las disposiciones para la mejora continua, documentadas a través del Sistema de Gestión de la Calidad;
8. Las demás que determine el jefe inmediato y que obedezcan a la mejora del procedimiento y operación del área.



\*Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

## F. FUNCIONES DE: MODULO DE INFORMACION

1. Proporcionar al visitante del museo, la mejor información sobre los productos y servicios que se ofrecen;
2. Custodiar las áreas del Museo;
3. Capacitarse sobre los temas relacionados al museo, a las exposiciones, talleres y diversas actividades que se organizan y se programan;
4. Proporcionar atención personalizada a los usuarios o visitantes, otorgar la información del inmueble y de las exposiciones, de acuerdo a los diferentes grupos desde el infantil, estudiantes, turistas o grupos especializados o especiales;
5. Informar a los usuarios y visitantes sobre la normatividad y reglas que se deben respetar durante su visita al museo;
6. Revisar las salas del museo e informar, sobre las anomalías que se presenten;
7. Apoyar en la organización y el desarrollo de las actividades programadas por el museo,
8. Apegarse a las disposiciones para la mejora continua, documentadas a través del Sistema de Gestión de la Calidad;
9. Las demás que determine el jefe inmediato y que obedezcan a la mejora del procedimiento y operación del área.

\*Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

## G. FUNCIONES DE VINCULACION PROFESIONAL

1. Elaborar y difundir la convocatoria para prestadores de servicio social y prácticas profesionales en instituciones educativas;
2. Difundir y vigilar el cumplimiento del reglamento interno de prestadores de servicio social;
3. Designar las actividades de apoyo a los prestadores de servicio social, mediante un rol programado;
4. Gestionar internamente la liberación del servicio social de los prestadores.

\*Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

## VI. POLÍTICAS DEL ARCHIVO Y MUSEO HISTÓRICO

1. Política de calidad: En el Archivo y Museo Histórico del Poder Judicial del Estado, estamos comprometidos en ofrecer un servicio rápido, eficiente y de calidad, que satisfaga a nuestros usuarios mediante la gestión adecuada de las colecciones y exposiciones a nuestro cargo, buscando continuamente la mejora del Sistema de Gestión de Calidad, a través del respeto a las personas, legislación y el medio ambiente;
2. El Sistema de Gestión de Calidad de los servicios públicos del Archivo y Museo Histórico siguen, por principio, la mejora continua. Por ello, estos manuales y sus disposiciones contenidas están sujetos a revisiones y permanentes correcciones y acciones correctivas, con el consecuente impacto en la mejora en los servicios de esta área teniendo como principal foco aumentar el grado de satisfacción del usuario de la justicia;
3. Cuando alguna función o tarea relacionada con las funciones y objetivo del Archivo y Museo Histórico, no se encontrara documentada en este manual, se seguirán las disposiciones determinadas por la Jefa del Archivo y Museo o la Comisión de Administración o el Consejo del Poder Judicial y dicha función se agregará al Manual en su siguiente edición mejorada;
4. El personal ocupante de las diferentes comisiones, puede variar según determine el rol definido por la Jefa del Archivo y Museo Histórico;
5. Los jóvenes prestadores de servicio social y prácticas profesionales, están sujetos a las instrucciones del Jefe del Archivo y Museo Histórico, por lo que éstos deben cumplir cabalmente con los procedimientos internos documentados;
6. Toda función documentada en este manual debe estar alineada al cumplimiento de la Misión del Archivo y Museo Histórico, la cual es: como museo, difundir ante la sociedad la memoria histórica, documental y arquitectónica del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y del Consejo del Poder Judicial, a fin de que se conozca el origen y desarrollo de la institución;
7. Toda función documentada en este manual debe estar alineada al cumplimiento de la Visión del Archivo y Museo Histórico, la cual es: Ser una Institución cuyo trabajo día con día brinde a los usuarios y a la sociedad un servicio de la más alta calidad, esforzándose en la constante búsqueda de la excelencia para consolidarse como uno de los mejores archivos históricos en lo judicial;

8. Toda función documentada en este manual debe basarse ejerciendo los valores organizacionales del Archivo y Museo Histórico, los cuales son: Respeto, Honestidad, Discreción, Responsabilidad, Disponibilidad y Ética.

## VII. PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO Y MUSEO HISTÓRICO

1. Procedimiento de gestión de expedientes y de la prestación de servicios del Archivo histórico;
2. Procedimiento de gestión de la prestación de servicios del Museo Histórico.

Elaborado por:

---

**Rita Hernández Hernández**  
Jefa del Archivo y Museo Histórico

Elaborado por:

---

**María Guadalupe Estrada Chávez**  
Gestor interno de calidad

Elaborado por:

---

**Edmundo Vieyra Rangel**  
Personal del Archivo y Museo Histórico

Revisado por:

---

**Ernesto Bedolla Gutiérrez**  
Encargado del área de Planeación

Validado por:

---

**Alejandro González Gómez**  
Presidente de la Comisión de Administración  
del Consejo del Poder Judicial de Michoacán

Aprobado por:

**Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo:**

---

**Alejandro González Gómez**

Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y  
del Consejo del Poder Judicial del  
Estado de Michoacán de Ocampo

---

**Citlalli Fernández González**

Consejera

---

**J. Jesús Sierra Arias**

Consejero

---

**Jorge Reséndiz García**

Consejero

---

**Jacinto Nava Mendoza**

Consejero