



PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

DIRECCIÓN DE LA MUJER, GÉNERO Y DIVERSIDAD
DRA. CARMEN MARÍA ARGIBAY

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

REGLAMENTO DE USO LACTARIOS



Manual de Procedimiento y Reglamento de Uso Lactarios

A) DE LAS PERSONAS LACTANTES.

I.- Personal autorizado.

1. El Lactario es de uso exclusivo para el personal del Poder Judicial de la Provincia de Mendoza, en todas sus modalidades de contratación
2. Podrán hacer uso del espacio todas las personas en período de lactancia.
3. Por seguridad, orden e higiene no se permite el ingreso de personas ajenas a las enunciadas en los puntos 1 y 2 de este apartado, al personal de mantenimiento, personal contratado de limpieza y a la coordinadora del Lactario.

II.- Del horario.

1. El Lactario estará habilitado los días hábiles, de lunes a viernes de 08:00 a 20:00 horas.

III.- De la inscripción y registro de turnos para el uso del Lactario.

1. Cada lactante deberá completar el formulario de inscripción para uso del Lactario (Anexo VI). Podrá accederse al mismo a través del código QR dispuesto en cada edificio o a través de la página principal de la Dirección de la Mujer, Género y Diversidad "Dra. Carmen María Argibay" (<https://jusmendoza.gob.ar/direccion-de-la-mujer-genero-y-diversidad/>).
2. Al momento de la inscripción, cada lactante deberá consignar un horario preferente de extracción a fin de garantizar un acceso igualitario a la Sala para todas las personas que requieran su uso. En caso de superposición de horarios, la coordinación de los turnos será determinada por la encargada de la Sala de Lactancia.

IV.- Del ingreso y registro.

1. El Lactario permanecerá cerrado con llave durante toda la jornada laboral. Cada lactante deberá retirar y reintegrar la llave de la Sala en la Guardia Policial o la oficina que se determine en cada edificio a tal fin.



2. A fin de registrar el uso del Lactario, se deberá escanear el Código QR que se encuentra en la Guardia Policial (Anexo V). El código desplegará un formulario de un solo casillero que deberá completarse con el número de foja de servicio.

3. El retiro y reintegro de la llave se hará efectivo una vez acreditado el cumplimiento de lo dispuesto en el punto anterior, por ante el personal de Guardia Policial.

4. Al finalizar la jornada laboral, sea matutina o vespertina, personal de Guardia permitirá el retiro de la extracción depositada por cada lactante.

V.- De las reglas de uso.

1. El Lactario está destinado para la extracción de leche y/o amamantamiento de la/el bebé. La Sala ofrece un espacio de intimidad a disposición de la lactante, no obstante ello, la práctica de amamantamiento puede ser llevada a cabo en diversos ambientes.

2. El Lactario es un espacio unipersonal. Cada lactante deberá ingresar a la Sala sin acompañantes.

3. Las personas habilitadas para hacer uso del Espacio de Lactancia dispondrán de treinta minutos para efectuar la extracción o amamantar. Este plazo es independiente a la reducción horaria por lactancia dispuesta en el art. 57 del Régimen de Licencias del Personal de la Administración Pública Provincial (Ley 5811).

4. Al finalizar la extracción o práctica de amamantamiento, se debe cerrar la Sala con llave y cumplir con lo dispuesto en el apartado IV, punto 3.

5. Los bienes e instalaciones de la Sala están destinados únicamente al acto de extracción o la práctica de amamantamiento.

6. El uso de la heladera es exclusivo para el resguardo temporal de la leche materna. Todo alimento o líquido ajeno a la extracción será decomisado y desechado por personal de limpieza o por la encargada del Lactario.

7. Está prohibido fumar e ingresar y consumir alimentos o bebidas en la Sala. En caso de suceder, las personas lactantes deben denunciar el uso indebido de



las instalaciones para fines ajenos a los ya expuestos.

8. Es responsabilidad de cada lactante cuidar el mobiliario, cartelería e higiene del espacio, depositar los deshechos en el cesto provisto para tal fin y limpiar posibles derrames que puedan producirse en el acto de extracción.

VI.- De los materiales de extracción y bienes personales.

1. Cada lactante deberá traer el equipamiento y material necesario para extraer, almacenar y transportar la leche (extractor, recipientes para conservar la muestra, bolsos o todo elemento que la persona considere necesario para su uso).

2. Los recipientes con tapa depositados en la heladera deben estar rotulados con los siguientes datos: nombre de la lactante y fecha y hora de extracción.

3. No deben depositarse en el Lactario artículos y/o efectos personales de valor. El personal encargado no es responsable de extravíos o pérdidas que se produzcan por tal motivo.

VII.- De la extracción. Conservación y retiro.

1. El resguardo de la extracción en la heladera es temporal. Por tal motivo la leche deberá ser retirada de la Sala al finalizar la jornada laboral o dentro del término máximo de 24 horas. Superado el plazo, la extracción será desechada por personal de limpieza o la encargada del Lactario.

VIII.- De la encuesta de retroalimentación.

1. Cada Sala contará con un código QR a través del cual se accederá a un formulario de sugerencias y opiniones a disposición de cada usuaria (Anexo VII). El formulario también será accesible desde la página principal de la Dirección de la Mujer, Género y Diversidad “Dra. Carmen María Argibay” (<https://jusbendoza.gob.ar/direccion-de-la-mujer-genero-y-diversidad/>).

B) DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO.

1. Tiene a su cargo, conserva y tiene la custodia de la copia de llaves destinada al personal de aseo y limpieza de la Sala.

2. Es responsable de la reparación y correcto funcionamiento de los bienes y



mobiliarios que componen la Sala, sin perjuicio de otras tareas que por su función correspondan.

3. Controla la planilla de aseo y registro de limpieza del Lactario que forma parte del Anexo IV.

4. Debe informar a la responsable encargada del Lactario cualquier situación o hecho derivado del uso incorrecto de la Sala y/o el ingreso de personas no habilitadas para su uso.

C) DEL PERSONAL CONTRATADO DE LIMPIEZA.

1. Es responsable de la limpieza diaria de la Sala y la reposición de elementos de higiene y limpieza (toallas higiénicas y de secado de manos, detergente, esponja, alcohol en gel o sanitizante, jabón, etcétera).

2. Debe informar a la responsable encargada del Lactario cualquier situación o hecho derivado del uso incorrecto de la Sala y/o el ingreso de personas no habilitadas para su uso.

3. Debe retirar la llave que se encuentra a su disposición en la Oficina de Mantenimiento del edificio. Al finalizar el aseo, debe restituir la llave en dicha dependencia.

4. Debe registrar el aseo efectuado conforme la planilla de control que forma parte del Anexo IV.

D) DE LA GUARDIA POLICIAL.

1. Conserva, es responsable y tiene la custodia de la copia de llaves destinada a las usuarias del Lactario.

2. Controla el registro de cada usuaria al momento del retiro y reintegro de llaves para uso del lactario, a través del Código QR del Anexo V.

3. Debe informar a la responsable encargada del Lactario cualquier situación o hecho derivado del uso incorrecto de la Sala y/o el ingreso de personas no habilitadas para uso.



E) DE LA ENCARGADA DEL LACTARIO.

1. Vela por el cumplimiento del presente reglamento.
2. Proceder al decomiso y desecho de todo tipo de alimentos, bebidas o extracciones efectuadas con anterioridad al término de 24 horas.
3. Coordinar la disposición de turnos en caso de superposición de horarios entre varias personas habilitadas para el uso del Espacio de Lactancia.
4. Controlar las planillas de aseo y registro de limpieza (Anexo IV), asistencia y reintegro de llaves (Anexo V), y los formularios de inscripción para uso del Lactario (Anexo VI).
5. Canalizar sugerencias y opiniones efectuadas por las usuarias sea en forma personal o a través de la encuesta de retroalimentación (Anexo VII).
6. Controlar periódicamente el stock de elementos o insumos que forman parte del Lactario (dispensador y bidones de agua, rótulos autoadhesivos, rotulador, etcétera), y solicitar, con debida antelación, su reposición a la Dirección de la Mujer, Género y Diversidad.