



PODER JUDICIAL

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SINALOA

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA

PRESIDENCIA

**MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DE LIMPIEZA DE OFICINAS
ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DE SINALOA.**

UNIDAD RESPONSABLE:

OFICIALÍA MAYOR

PRESENTACIÓN

El objetivo de este manual es establecer una serie de procedimientos para llevar a cabo el programa de limpieza con el fin de mantener los inmuebles del Poder Judicial del Estado de Sinaloa limpios y seguros.

GENERALIDADES

Este manual está diseñado como guía tanto para los encargados como para los propios auxiliares administrativos asignados a la gestión de las labores de limpieza de las oficinas tanto jurisdiccionales como administrativas del Poder Judicial del Estado de Sinaloa.

Los auxiliares administrativos adscritos a los órganos jurisdiccionales deberán ocuparse de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de los juzgados, mientras que los adscritos a la Unidad de Servicios Generales del Área de la Administración de Infraestructura Física, Servicios y Suministros de la Oficialía Mayor deberán ser responsables de las áreas asignadas por el jefe la Unidad en mención.

Para ello, deberán emplear los productos, materiales e instrumentos adecuados y respetar las normas de utilización previamente señalados.

El titular de la Unidad de Servicios Generales será el encargado de coordinar los horarios y resultado de la limpieza mediante su revisión, pudiendo emitir recomendaciones a los superiores jerárquicos sobre la actividad desempeñada por el propio personal.

Los materiales de limpieza serán distribuidos por el Unidad de Recursos Materiales del Área de la Administración de Infraestructura Física, Servicios y Suministros de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia, previo requerimiento de los mismos, productos e insumos que se utilizan en forma diaria para el correcto mantenimiento de las áreas de trabajo.

FUNCIONES DEL PERSONAL QUE TIENE ASIGNADA ACTIVIDADES DE LIMPIEZA:

- Conservar en condiciones adecuadas de higiene, las instalaciones del inmueble, mobiliario, equipamiento y útiles pertenecientes a la institución;
- Establecer normas preventivas para la conservación de la limpieza;
- Establecer procedimientos eficientes de limpieza y de manejo de residuos, manteniendo estándares de calidad previamente establecidos;
- Ayudar a mantener las condiciones de orden y bioseguridad;
- Participar con los programas de mejoras ambientales;
- Seguimiento de un plan de trabajo;
- Facilidad de adaptación a las nuevas metodologías de limpieza;
- Actitud discreta ante la documentación de las oficinas;
- Puntualidad en la realización de sus funciones; y,
- Respetar a tus compañeros y usuarios.

PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA DIARIA DE LAS OFICINAS

- Todas las áreas asignadas deberán ser sometidas a limpieza diaria, preferentemente antes de la atención al público;
- Vaciar el contenido de los recipientes de basura de todas las oficinas y llevarlo en bolsas a la camioneta asignada para el traslado al depósito de basura.
- Limpiar el mobiliario en general, escritorios, mesas, credenzas, gabinetes, archivos, cancelería de aluminio y vidrio, etc. Es necesario retirar los objetos que se encuentran encima del mobiliario para poder realizar una limpieza integral del mismo, teniendo cuidado con los objetos delicados, según sea el caso.
- Asear y conservar el área asignada, debiendo poner debida atención al sucio debajo de los escritorios, sillas y a las esquinas;
- Informar a los titulares de los desperfectos del mobiliario a fin de solicitar el arreglo de los mismos;
- Apoyar en la labor de separación de productos reciclables;
- Reportar al superior del mal manejo de la basura, por parte del personal que labora en el área de adscripción;
- La utilización de los diablitos será exclusivamente cuando el volumen y peso sean necesarios, debiéndose de utilizar el elevador industrial cuando el inmueble cuente con él.