



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
Comité de Igualdad Laboral y No discriminación

SALA DE LACTANCIA
Condiciones de Uso



CONTENIDO

I. ANTECEDENTES.....	3
II. MARCO NORMATIVO.....	4
III. JUSTIFICACIÓN	5
IV. OBJETIVO	5
V. CONDICIONES DE USO DE LA SALA DE LACTANCIA	6
1. De la administración de la sala de lactancia.....	6
2. Para hacer uso de la sala de lactancia.....	6
3. Reglamento de uso de la sala de lactancia	7
VI. ANEXOS	8
F1: Solicitud para el uso de la sala de lactancia:	8
F2: Registro para el uso de sala de lactancia:	9
F3: Registro de personas externas	10



I. ANTECEDENTES

La leche materna es la primera comida natural para los y las lactantes. Aporta toda la energía y los nutrientes que el (la) niño(a) necesita en sus primeros meses de vida, y sigue cubriendo la mitad o más de las necesidades nutricionales del mismo durante el segundo semestre de vida, y hasta un tercio durante el segundo año.

La leche materna fomenta el desarrollo sensorial y cognitivo, y protege a las(os) niñas(os) de las enfermedades infecciosas y las enfermedades crónicas. La lactancia materna exclusiva reduce la mortalidad del lactante por enfermedades frecuentes en la infancia, tales como la diarrea o la neumonía, y ayuda a una recuperación más rápida de las enfermedades.

Los seres humanos en su calidad de mamíferos, necesitan permanecer con sus hijos (as) desde el momento del nacimiento para brindarles calor, amor y leche materna como el mejor y único alimento. El (la) recién nacido(a) tiene derecho a recibir cuidados maternos y paternos y su desarrollo está ligado a la calidad de la interacción que tendrá con su familia¹.

Por lo tanto la madre que trabaja fuera del hogar, para amamantar a sus hijos (as) o realizar la extracción manual de leche necesita de un lugar adecuado e higiénico, razón por la cual se acondiciona una sala de lactancia para estos efectos.

¹ Lineamientos técnicos para la implementación de las salas amigas de la familia lactante en el entorno laboral. Ministerio de Salud y Protección Social. Colombia 2012. Recuperado el 23 de mayo de 2016 de <https://www.minsalud.gov.co/Documentos%20y%20Publicaciones/Lineamientos%20t%C3%A9cnicos%20para%20la%20implementaci%C3%B3n%20de%20las%20salas%20amigas%20de%20la%20familia%20lactante%20en%20el%20entorno%20laboral.pdf>



II. MARCO NORMATIVO

La Declaración Universal de Derechos Humanos, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en el año 1948, recoge y reconoce los derechos humanos, considerados básicos. El artículo 25 señala que: “La maternidad y la infancia tienen derecho a cuidados y asistencia especiales. Todos los (las) niños(as), nacidos(as) de matrimonio o fuera de matrimonio, tienen derecho a igual protección social”.

La Convención de los Derechos del Niño, adoptada por las Naciones Unidas en el año 1989, en el numeral E. del artículo 24, establece “que todos los sectores de la sociedad, y en particular los padres/madres y los (las) niños(as), conozcan los principios básicos de la salud y la nutrición de los (las) niños(as), las ventajas de la lactancia materna, la higiene y el saneamiento ambiental...”

Además la Estrategia Mundial para la alimentación del (la) Lactante y del (la) Niño(a) Pequeño(a) de la Organización Mundial de la Salud 2002, recomienda “ayudar a las mujeres que tienen un empleo remunerado, para que sigan amamantando a sus hijos(as) facilitándoles unas condiciones mínimas, por ejemplo, en el lugar de trabajo adecuar instalaciones para extraer y almacenar la leche materna y tiempo para el amamantamiento”.

La Ley General de Salud, artículo 64, fracción II, habla de acciones de orientación y vigilancia institucional, fomento a la lactancia maternal.

Por su parte, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, en su artículo 11 nos dice que constituye violencia laboral: la negativa ilegal a contratar a la Víctima o a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo; la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación, el impedimento a las mujeres de llevar a cabo el periodo de lactancia previsto en la ley y todo tipo de discriminación por condición de género.

La Ley Federal del Trabajo, en el artículo 170, fracción III menciona que las madres trabajadoras durante el periodo de lactancia, hasta por el término máximo de seis meses, tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos(as), en un lugar adecuado e higiénico que designe la empresa.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado en su artículo 28 menciona que las mujeres durante la lactancia tendrán derecho a decidir entre contar con dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, un descanso extraordinario por día, de una hora para amamantar a sus hijos(as) o para realizar la extracción manual de leche, en lugar adecuado e higiénico que designe la institución o dependencia y tendrán acceso a la capacitación y



fomento para la lactancia materna y amamantamiento, incentivando a que la leche materna sea alimento exclusivo durante seis meses y complementario hasta avanzado el segundo año de edad.

La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios en su artículo 23, menciona que durante el período de lactancia tendrán derecho a decidir entre contar con dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, un descanso extraordinario por día, de una hora para amamantar a sus hijos(as) o para realizar la extracción manual de leche cada que sea necesario, en las salas de lactancia que para tal efecto deberá habilitar la institución o dependencia, privilegiando siempre el interés superior del menor y la salud de la madre trabajadora.

En las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública en el Estado de Guanajuato, en el artículo 84, se hace referencia a los descansos por periodos de lactancia, y menciona que a las madres con hijos(as) en periodo de lactancia, se les concederán dos descansos extraordinarios al día, de media hora cada uno para alimento. El periodo de lactancia se computará de ciento ochenta días naturales contados a partir de la fecha del nacimiento.

III. JUSTIFICACIÓN

La lactancia materna forma parte de los derechos a la salud sexual y reproductiva, como es el derecho de la mujer a decidir sobre su propio cuerpo y sexualidad, lo que constituye que la decisión de amamantar es un derecho de toda mujer, que permite a su vez satisfacer el derecho de todo niño y de toda niña a una alimentación adecuada y saludable, y a gozar del derecho al más alto estándar de salud.

IV. OBJETIVO

Proporcionar las condiciones adecuadas en el entorno laboral, para que las madres que integran y/o visitan esta Dependencia y que se encuentren en periodo de lactancia, puedan hacer uso de ésta en caso de que lo necesiten.



V. **CONDICIONES DE USO DE LA SALA DE LACTANCIA**

1. **De la administración de la sala de lactancia.**

- 1.1 El control de la sala es responsabilidad del área administrativa de la Dirección General o Centro de Trabajo donde se encuentra ubicada.
- 1.2 La persona responsable de la administración de la sala deberá:
 - 1.2.1 Resguardar la llave, mobiliario y equipo.
 - 1.2.2 Revisar el cumplimiento del reglamento de uso de la sala de lactancia.
 - 1.2.3 Revisar que la sala siempre se encuentre en óptimas condiciones.
 - 1.2.4 Vigilar que se le dé un uso adecuado y que esté siempre equipada con lo necesario (jabón líquido, gel anti bacterial, toallas de papel, etiquetas adhesivas, etc.)
 - 1.2.5 Solicitar el llenado del *Formato F1: Solicitud para el uso de la sala de lactancia* o en su caso, el *Formato F3: Registro de personas externas* y llevar el control de las solicitudes.
 - 1.2.6 Programar los horarios de uso de la sala para evitar que se empalmen personas.
 - 1.2.7 Verificar que se llene la bitácora de uso mediante el *Formato F2: Registro para el uso de sala de lactancia* en caso de ser personal interno.

2. **Para hacer uso de la sala de lactancia**

- 2.1 En caso de ser personal adscrito a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración o a cualquier otra Entidad, Dependencia o Unidad de Apoyo del Gobierno del Estado, las madres trabajadoras deberán:
 - 2.1.1 Solicitar a la persona responsable de administrar la sala el *Formato F1: Solicitud para el uso de la sala de lactancia*, o descargarlo del Mural Electrónico de la SFIA, apartado "Sala de lactancia" o en la siguiente liga: <https://sites.google.com/a/guanajuato.gob.mx/prueba-para-comunicacion-sfia/sala-de-lactancia>.
 - 2.1.2 Coordinarse con la persona responsable de administrar la sala de lactancia de la Dirección General o Centro de Trabajo donde se encuentre ubicada la sala de lactancia a utilizar, para conocer y elegir los horarios disponibles.
 - 2.1.3 Solicitar permiso de horario de lactancia a su jefe(a) inmediato(a).
 - 2.1.4 Entregar debidamente firmado el *Formato F1: Solicitud para el uso de la sala de lactancia* a la persona responsable de administrar la sala de lactancia.
 - 2.1.5 Acordar la programación con la persona responsable de administrar la sala de lactancia.
 - 2.1.6 Acudir con la persona responsable de administrar la sala de lactancia de la Dirección General o Centro de Trabajo donde se encuentre ubicada la sala de lactancia a utilizar, por



la llave de la sala y registrar en el Formato *F2: Registro para el uso de sala de lactancia* la información solicitada.

2.1.7 Al término del uso de la sala, entregar la llave.

2.2 En caso de ser una persona externa a la Secretaría, la usuaria deberá:

2.2.1 Acudir con la persona responsable de administrar la sala de lactancia de la Dirección General o Centro de Trabajo donde se encuentre ubicada la sala de lactancia a utilizar, y verificar la disponibilidad del espacio.

2.2.2 Llenar el *Formato F3: Registro de personas externas* para llevar el control de las personas que hacen uso de la sala de lactancia.

2.2.3 Recoger la llave y entregarla al término de su uso.

3. Reglamento de uso de la sala de lactancia

- 3.1 Será responsabilidad de la madre que haga uso de la sala, llevar lo necesario para extraer y conservar la leche, así como identificar los frascos en donde se va a almacenar, si se desea resguardar la leche durante la jornada laboral dentro de la sala.
- 3.2 En caso de que la usuaria desee resguardar la leche en la sala de lactancia, deberá pasar por ella a más tardar a las 4:00 p.m.
- 3.3 La usuaria será la responsable del mobiliario y objetos que formen parte de la sala durante el tiempo en que haga uso de la misma.
- 3.4 La usuaria deberá notificar cualquier anomalía a la persona responsable de administrar la sala de lactancia.
- 3.5 La Dirección General o Centro de Trabajo a cargo no se hace responsable de objetos personales olvidados en la sala.
- 3.6 El uso de la sala de lactancia está abierto para las madres trabajadoras de Gobierno del Estado de Guanajuato y madres externas a la Institución que así lo requieran.
- 3.7 La puerta de la sala de lactancia debe permanecer cerrada.
- 3.8 El horario de uso de la sala será de 8:30 a.m. a 4:00 p.m.
- 3.9 La sala de lactancia no podrá utilizarse como espacio de descanso.
- 3.10 Queda prohibido el paso de personas ajenas al proceso de lactancia.
- 3.11 Queda prohibido fumar, consumir bebidas y alimentos dentro de la sala.
- 3.12 Queda prohibido almacenar otras bebidas o alimentos en el refrigerador.
- 3.13 Queda prohibido introducir material ajeno a la sala de lactancia.
- 3.14 En general, queda prohibido hacer mal uso de la sala de lactancia.



VI. ANEXOS

F1: Solicitud para el uso de la sala de lactancia:



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
F1: SOLICITUD PARA EL USO DE SALA DE LA LACTANCIA

FECHA

NOMBRE	<input type="text"/>
NO. EMPLEADO(A)	<input type="text"/>
UNIDAD RESPONSABLE	<input type="text"/>

FECHA DE NACIMIENTO DEL BEBÉ	<input type="text"/>
PERIODO APROXIMADO DE USO (MESES)	<input type="text"/>
TIEMPO APROXIMADO DE USO DIARIO	<input type="text"/>

Nombre y firma de la solicitante

Nombre y firma del jefe(a) inmediato(a)

Nombre y firma de la persona responsable de la Sala de Lactancia

NOTA: La programación de la sala de lactancia se realizará de acuerdo a los horarios disponibles.



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SALA DE LACTANCIA
Condiciones de Uso



F2: Registro para el uso de sala de lactancia:



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
F2: REGISTRO PARA EL USO DE SALA DE LACTANCIA

NOMBRE	NÚMERO DE PERSONAL	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES

NOTAS:

Firma del responsable de la sala



F3: Registro de personas externas



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
 F3: REGISTRO DE PERSONAS EXTERNAS

NOMBRE	ÁREA QUE VISITA	FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES

NOTAS: _____

_____ Firma del responsable de la sala