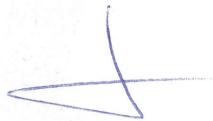


POLÍTICA DE LA SALA DE LACTANCIA DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

La Secretaría del Trabajo, comprometida con la cultura de la lactancia materna en el Estado de México establece la siguiente política para el uso de la Sala de Lactancia con la que cuenta:

1. El uso de la Sala de Lactancia se deberá solicitar en la Subdirección de Personal de la Coordinación Administrativa.
2. Las Personas Usuarias de la Sala de Lactancia deberán recibir capacitación o recomendaciones en materia de lactancia materna, con el fin de adquirir conocimientos sobre la importancia de apoyar esta práctica y los beneficios en madres e hijos.
3. Se deberá fomentar un ambiente de respeto que impulse la práctica de la lactancia materna al interior de la Secretaría del Trabajo.
4. Observar los procedimientos de limpieza indicados por la normatividad vigente en materia de lactancia materna y que se encuentran establecidos en el Reglamento de la Sala de Lactancia.
5. El uso de la Sala de Lactancia será exclusivamente para el amamantamiento, la extracción y conservación de la leche materna durante la jornada laboral.
6. Conservar el orden y la limpieza de los materiales, así como cuidar el equipo e instalaciones de la Sala de Lactancia.
7. Respetar los horarios y tiempos establecidos para el uso de la Sala de Lactancia, conforme a la disponibilidad con la que se cuente.
8. Realizar el correcto llenado del formato: "Registro del uso de la Sala de Lactancia" por cada visita a la Sala de Lactancia, y el etiquetado de los frascos utilizados para la conservación de la leche materna con los datos de la Persona Usuaria de la Sala de Lactancia.



REGLAMENTO PARA EL USO DE LA SALA DE LACTANCIA DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

1. Podrán hacer uso de la Sala las mujeres que se encuentren en periodo de lactancia, sean o no Personas Servidoras Públicas adscritas a esta Secretaría o a sus Tribunales Administrativos Sectorizados.
2. Solicitar la autorización para el uso de la Sala en la Subdirección de Personal de la Coordinación Administrativa, para que a la Persona Usuaria le sea asignado un horario conforme a la disponibilidad con la que se cuente.
3. Utilizar la Sala únicamente para realizar actividades de amamantamiento, extracción y conservación de leche materna, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
4. Ingresar con el cabello recogido, realizar un adecuado lavado de manos, llevar cubrebocas en todo momento, así como registrar cada visita en el Formato: "Registro del uso de la Sala de Lactancia".
5. Presentar al bebé consciente, previo a su ingreso, ante el Responsable de la asignación de uso de la Sala.
6. Brindar a las mujeres en periodo de lactancia el tiempo suficiente para alimentar a su bebé o para la extracción de la leche materna, tratándose de Personas Servidoras Públicas se hará en los términos de lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
7. Esterilizar los frascos y el equipo que se utilice para la extracción y conservación de la leche materna.
8. Emplear el refrigerador exclusivamente para el resguardo temporal de frascos con leche materna, mismos que deberán ser etiquetados con los datos de la Persona Usuaria de la Sala (Nombre de la madre, Unidad Administrativa o lugar de procedencia, fecha, hora de extracción y número telefónico), y recogerse antes de las 18:00 horas; de lo contrario serán desechados sin responsabilidad alguna.
9. Cuidar y mantener limpio el mobiliario, equipo e instalaciones para que las demás Personas Usuarias que lo requieran lo encuentren en condiciones óptimas para su uso.
10. Evitar introducir alimentos o comer dentro de la Sala, asimismo se prohíbe hacer uso del microondas para fines distintos a la esterilización de frascos.

