



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-09

PROCEDIMIENTO DE USO Y ADMINISTRACIÓN DEL LACTARIO

Fecha Emisión:
18 ene. 2017

Fecha Revisión:

Revisión No.
0

Página:
1 de 5

Dirección Emisora: Servicios
Administrativos

1.0 OBJETIVO.

Proporcionar a todas las madres que laboren en las instalaciones del edificio de la Presidencia Municipal y que se encuentren en periodo de lactancia, un espacio privado, higiénico y cómodo que les permita realizar la extracción y conservación de la leche materna para los primeros seis meses de vida de su hija o hijo, y la continúen de manera complementaria hasta entrando el segundo año de vida.

2.0 ALCANCE.

Para todas las empleadas municipales en periodo de lactancia.

3.0 FUNDAMENTO MUNICIPAL.

Fundamento con el Plan de Desarrollo Municipal y/o Institucional.

En base al Plan Municipal de Desarrollo 2014-2017, integrado en el Eje 3 Desarrollo Social y Humano, y consideración fundamental para esta administración municipal el desarrollo integral de los habitantes, implementando acciones que permitan la igualdad de oportunidades de la población, a través de la mejora de los servicios básicos de salud, alimentación, educación y cultura, que promueva la vida comunitaria, el desarrollo de capacidades y aumente la cohesión social, dentro de las estrategias y líneas de acción:

3.1 Bienestar social con participación ciudadana

3.2 Educación

3.5 Salud

3.6 Desarrollo Integral de la Familia

La instalación de lactarios constituyen un medio para el mantenimiento de la lactancia materna, la cual beneficia la nutrición infantil, a la salud y desarrollo socio-afectivo de la madre y su bebe, así como el fortalecimiento de la relación familiar; permitiendo que tanto en el hogar como en el trabajo sean espacios para lactancia materna.

Elaboró:

M.C. ALMA LETICIA SANCHEZ
MARTINEZ

SUB DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO DEL TALENTO

Revisó:

LIC. AURORA DEL BOSQUE
BERLANGA

DIRECTORA DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Autorizó:

ING. GUSTAVO MARES
VILLARREAL

DIRECTOR DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVO



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-09

PROCEDIMIENTO DE USO Y ADMINISTRACIÓN DEL LACTARIO

Fecha Emisión: 18 ene. 2017

Fecha Revisión:

Revisión No. 0

Página: 2 de 5

Dirección Emisora: Servicios Administrativos

4.0 RESPONSABILIDADES.

4.1. De la Dirección de Servicio Administrativos,

- 4.1.1 Adecuar un espacio dentro de las instalaciones municipales para el servicio de las trabajadoras en periodo de lactancia.
4.1.2 Integrar al servidor público a la vida laboral y profesional, en etapa de lactancia materna.
4.1.3 Evitar hasta donde sea posible y por los primeros seis meses de vida del infante la lactancia mixta (combinando leche materna y artificial), al enfrentar la obligación de reincorporarse al trabajo.
4.1.4 Dar cumplimiento a las modificaciones del Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila y la Ley Estatal de Salud.
4.1.5 Administrar el funcionamiento adecuado de las salas de lactancia (Lactarios). Generar cultura de lactancia en las empleadas municipales.

4.2 De la Dirección de Salud Pública Municipal,

- 4.2.1 Fomentar acciones de orientación y vigilancia institucional impulsando la lactancia, tendiente a mejorar el estado nutricional del grupo materno-infantil.
4.2.2 Fomentar las acciones de lactancia, a fin de que no sea suspendida cuando la madre retoma su vida laboral.
4.2.3 Autorizar que una persona de la Dirección de Salud Pública Municipal para custodiar la llave de acceso al Lactario y la administración de la Bitácora, así mismo, informar a la Dirección de Servicios Administrativos sobre cualquier requerimiento que se presente.
4.2.4 Asegurar de que se realice la limpieza y mantenimiento higiénico del Lactario, de forma diaria.

Elaboro:

M.C. ALMA LETICIA SANCHEZ MARTINEZ

[Firma manuscrita]

SUB DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO

Revisó:

LIC. AURORA DEL BOSQUE BERLANGA

[Firma manuscrita]

DIRECTORA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Autorizó:

ING. GUSTAVO MARES VILLARREAL

DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: **TES-PR-DSA-09**

PROCEDIMIENTO DE USO Y ADMINISTRACIÓN DEL LACTARIO

Fecha Emisión:
18 ene. 2017

Fecha Revisión:

Revisión No.
0

Página:
3 de 5

Dirección Emisora: Servicios
Administrativos

4.3 De la empleada municipal en periodo de lactancia,

- 4.3.1 Asegurar que su infante goce de la salud adecuada dentro de los primeros seis meses de vida.
- 4.3.2 Proporcionar a su infante de los nutrientes y defensas necesarias que le permitan conservar su inmunidad para las enfermedades propias de su etapa de vida.
- 4.3.3 Hacer el uso adecuado de los espacios de lactancia (Lactario) que la Administración Municipal pone a su disposición para beneficio de la salud suya y de su infante.
- 4.3.4 Cumplir con los procedimientos de operación del Lactario.
- 4.3.5 Informar a la Dirección de Servicios Administrativos la fecha de inicio, así como la fecha en que terminará su asistencia al Lactario.
- 4.3.6 Asistir a todos los eventos informativos propios de la etapa de lactancia que organice la Dirección de Salud Pública Municipal.

5.0 DEFINICIONES.

5.1 Lactario: espacio instalado y equipado para que las empleadas municipales en periodo de lactancia puedan extraer la leche materna, así mismo conservarla en buen estado para llevar a su casa y alimentar a su infante.

5.2 Bitácora: Libro de registro para administrar el uso de las instalaciones del Lactario.

6.0 PROCEDIMIENTO.

6.1 La Dirección de Salud Municipal deberá informar a la Dirección de Servicios Administrativos, la población de mujeres que se encuentran próximas a su etapa de lactancia.

Elaboro:

M.C. ALMA LETICIA SANCHEZ
MARTINEZ

SUB DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO DEL TALENTO

Revisó:

LIC. AURORA DEL BOSQUE
BERLANGA

DIRECTORA DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Autorizó:

ING. GUSTAVO MARES
VILLARREAL

DIRECTOR DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVO



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-09

PROCEDIMIENTO DE USO Y ADMINISTRACIÓN DEL LACTARIO

Fecha Emisión:
18 ene. 2017

Fecha Revisión:

Revisión No.
0

Página:
4 de 5

Dirección Emisora: Servicios Administrativos

- 6.2 La Dirección de Salud Municipal deberá informar a la empleada al momento de otorgar su incapacidad por maternidad, sobre la creación de una sala para la extracción y conservación de la leche materna (Lactario) y orientarla sobre los beneficios del mismo.
- 6.3 La Dirección de Servicios Administrativos deberá llevar el control de las empleadas que utilizan el Lactario.
- 6.4 La Dirección de Salud Municipal asignará una persona que realice el control de la bitácora y la llave de acceso al Lactario, así mismo asignará una persona para que realice la limpieza diaria y mantenga higiénico el Lactario.
- 6.5 La empleada en periodo de lactancia deberá:
- a. Solicitar a la persona autorizada en la Dirección de Salud Municipal la llave de acceso al Lactario y registrar la información solicitada en la bitácora.
 - b. Ingresar al Lactario y hacer el uso correcto del equipo y mobiliario.
 - c. Apegarse al Reglamento de Uso del Lactario con el fin de cumplir con las normas de seguridad e higiene correspondientes.
 - d. Entregar la llave a la persona autorizada de Salud Pública Municipal al momento de salir del Lactario.

7.0 REGISTROS

Código	Nombre
DSA-SDPDT-RG-001	Reglamento de Uso del Lactario
DSA-SDPDT-RE-001	Bitácora

Elaboro:

M.C. ALMA LETICIA SANCHEZ MARTINEZ

SUB DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO

Revisó:

LIC. AURORA DEL BOSQUE BERLANGA

DIRECTORA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Autorizó:

ING. GUSTAVO MARES VILLARREAL

DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-09

PROCEDIMIENTO DE USO Y ADMINISTRACIÓN DEL LACTARIO

Fecha Emisión:
18 ene. 2017

Fecha Revisión:

Revisión No.
0

Página:
5 de 5

Dirección Emisora: Servicios Administrativos

8.0 ANEXOS

Código	Documento
DSA-SDPDT-RG-001	Reglamento de Uso del Lactario

9.0 REFERENCIAS.

Código	Documento
9.1	Ley Estatal de Salud.
9.2	Ley General de los Derechos de las niñas, los niños y adolescentes.
9.3	Constitución Federal.
9.4	Ley Federal del Trabajo.
9.5	Organización Mundial de la Salud.
9.6	Organización Internacional del Trabajo.
9.7	Consejo Estatal de Salud.

10.0 CAMBIOS.

Código	Documento
--------	-----------

Elaboro:

M.C. ALMA LETICIA SANCHEZ MARTINEZ

SUB DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO

Revisó:

LIC. AURORA DEL BOSQUE BERLANGA

DIRECTORA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Autorizó:

ING. GUSTAVO MARES VILLARREAL

DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO