



PLAN LACTARIO RR.HH. 2026

1. Programa de uso del lactario:

- a) La persona usuaria deberá solicitar al personal del Departamento de Recursos Humanos la lista de registro y la llave de la sala.
- b) Se deberá llenar completamente la lista de registro en cada visita, anotando nombre completo, área de adscripción, fecha, horario de uso y firma.
- c) Durante el uso de la sala, es responsabilidad de la persona usuaria conservar la limpieza de la infraestructura y los implementos del lactario.
- d) Al finalizar el uso de las instalaciones, deberá devolver la llave de la sala al Departamento de Recursos Humanos.

2. Difusión:

- a) Mediante carteles colocados en las vitrinas designadas para el Departamento de Recursos Humanos.
- b) A través del correo electrónico institucional se promoverá la lactancia materna y sus beneficios, así como la existencia de la sala de lactancia entre la población del Instituto Tecnológico de Chiná.
- c) En coordinación con la Oficina de Comunicación y Difusión, se divulgará entre la comunidad del campus Chiná la existencia y el uso adecuado de la sala de lactancia, por medio de los canales oficiales de la institución.

3. Formato de registro:

- a) Se implementará una lista de registro en la que, en cada visita, se deberá anotar la fecha de uso de la sala. Esta información servirá para llevar el control estadístico del número de visitas realizadas de manera periódica.





4. Fase de servicio:

- a) El horario de uso de la sala de lactancia será de 8:00 a 14:00 hrs.
- b) Cada visita deberá registrarse en la lista correspondiente, anotando nombre completo, área de adscripción, fecha, horario de uso y firma.
- c) El uso de la sala de lactancia es exclusivo para el amamantamiento o la extracción de leche materna durante la jornada laboral.
- d) Para asegurar la higiene de la sala, queda prohibido introducir alimentos o consumirlos dentro de la misma.
- e) En caso de presentar síntomas de alguna enfermedad infecciosa, se recomienda resguardarse durante el periodo indicado por su médico.
- f) Se deberá sanitizar el espacio antes y después de su uso.
- g) Lavarse las manos antes de utilizar la sala.
- h) Mantener el espacio limpio y depositar la basura en su lugar. En caso de algún derrame, informar al área de limpieza.
- i) En caso de realizar el cambio de pañal del bebé, se deberá mantener el orden y la limpieza de la sala, y depositar los pañales en una bolsa cerrada dentro de los contenedores exteriores.
- j) El uso, limpieza y esterilización de los frascos y del equipo utilizado para la extracción es responsabilidad de cada usuario(a).

