

# PROTOCOLO PARA LA HABILITACIÓN DE ESPACIOS Y SU USO COMO SALAS DE LACTANCIA EN LAS OFICINAS DE FIRA



## INTRODUCCIÓN

FIRA es una Entidad comprometida con la igualdad laboral y la no discriminación, pionera en la Administración Pública Federal en la incursión de las mejores prácticas en la materia y certificada en la Norma Mexicana NMX - R - 025 - SCFI - 2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, por eso, ha realizado diversas acciones encaminadas a cerrar brechas de desigualdad y mejorar las condiciones para que se generen espacios igualitarios para mujeres y hombres.

Una de las acciones es la habilitación de espacios dignos para la lactancia materna y su difusión. Por eso, se cuenta con una sala de lactancia en la Oficina Central y en el CDT Tezoyuca. Además de estos dos espacios FIRA estableció el compromiso de contar con un protocolo que permitiera a las madres lactantes contar con espacios dignos, higiénicos, seguros y privados para llevar a cabo esta importante función dentro de las oficinas de la Entidad, por ello, a continuación se presenta el Protocolo que permitirá a las oficinas que no cuentan con una sala de lactancia permanente, habilitar espacios de manera temporal que cumplan con los requisitos necesarios para la extracción y almacenamiento de la leche materna para las empleadas madres lactantes de nuestra institución.

## PROTOCOLO PARA LA HABILITACIÓN DE ESPACIOS Y SU USO COMO SALAS DE LACTANCIA EN LAS OFICINAS DE FIRA

Buscando brindar la privacidad, comodidad, seguridad y posibilidad de destinar el tiempo necesario para las actividades de lactancia al personal institucional que así lo requiera, en todas las oficinas de FIRA se destinará un espacio que pueda ser apto bajo estas condiciones y que permita que las mujeres en periodo de lactancia puedan amamantar o extraer su leche durante la jornada laboral, procurando la conservación de la misma. Cuando la oficina no cuente con un espacio exclusivo para la lactancia, se apartará la sala de juntas de la oficina o se buscará otro espacio privado en coordinación con la asistente administrativa, asegurando su higiene con limpieza periódica, así como la privacidad al bloquear su uso por el tiempo determinado. En las oficinas foráneas el resguardo de la leche materna podrá hacerse utilizando el refrigerador o frigobar que la oficina tenga asignado, con el acuerdo de la persona titular de la oficina.



**Para brindar estos espacios se realizarán las siguientes acciones:**

***En los inmuebles que ocupan las Direcciones Regionales y la Oficina de Representación en la Ciudad de México.***

- 1.** Cuando se requiera el espacio, será responsabilidad de la requirente, a través de la mesa de servicios, solicitar el bloqueo de la Sala de Juntas para la lactancia en el horario que lo requiera
- 2.** La subdirección de Recursos Materiales será la encargada de gestionar la limpieza previa al uso de la Sala de Juntas como sala de lactancia.
- 3.** Las madres lactantes, previo acuerdo con la persona titular de la oficina, podrá hacer uso del refrigerador o frigobar asignado a la oficina para llevar a cabo el almacenamiento de la leche materna, cuidando las medidas de higiene necesarias para ello.

***En el caso de que la oficina o inmueble no cuente con con espacios adecuados y con la privacidad debida, se deberá adecuar el espacio asignado conforme a lo siguiente:***

- 1.** La Subdirección de Obra Pública e Inmuebles llevará a cabo las adaptaciones para la instalación de cortinas que brinden privacidad a las madres lactantes.
- 2.** La Subdirección de Obra Pública e Inmuebles se asegurará de que el espacio asignado cuente con una cerradura que permita la privacidad de las usuarias, y en su caso, realizará la adaptación o mantenimiento de chapas y puertas para tal fin.

## **En los inmuebles que ocupan las Residencias Estatales, Agencias y CDT´s de FIRA.**

**1.** Cuando se requiera el espacio, será responsabilidad de la requirente solicitar el uso de la Sala de Juntas para la lactancia en coordinación con la asistente administrativa y la persona superior inmediata, definiendo el horario destinado para estas actividades.

**2.** Será responsabilidad de la persona titular del área fomentar y asegurar la disponibilidad del espacio durante el periodo pactado, así como las condiciones de higiene, comodidad y privacidad necesarias.

**3.** Para el almacenamiento y conservación de la leche materna, se podrá utilizar el refrigerador o frigobar asignado a la oficina.

### **En Oficina Central.**

**1.** La requirente, a través de la mesa de servicios, levantará una solicitud para reservar el espacio de lactancia y evitar empalmes con otras solicitudes.

### **Operación de los espacios designados para lactancia.**


**1.** La sala deberá recibir limpieza completa antes y después de cada periodo designado para asegurar la total higiene del espacio y comodidad de la empleada.

**2.** La requirente colocará un aviso en la puerta del espacio designado correspondiente para asegurar su completa privacidad, así como cerrando la puerta con seguro.

**3.** Las madres lactantes podrán hacer uso del refrigerador o frigobar que se encuentra disponible en la sala de lactancia para el almacenamiento y conservación de la leche materna.







Para cualquier duda o comentario favor de comunicarse con **Adriana Miguelés Pérez Abreu** al correo **[amiguelas@fira.gob.mx](mailto:amiguelas@fira.gob.mx)**, quien funge como persona responsable del Protocolo para la habilitación de espacios y su uso como salas de lactancia en FIRA.