



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 92 - 2025-GM/MDY

Yarabamba, 17 de junio del 2025

VISTOS:

El Oficio n.° 000053-2025-CG/OC1318 del Jefe del Órgano de Control Institucional recibido en fecha 27 de enero del 2025 por Gerencia Municipal; el Memorandum n.° 056-2025-GM/MDY de Gerencia Municipal recibido por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en fecha 28 de enero del 2025; el Informe n.° 138-2025-RRHH-MDY de la Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de fecha 03 de febrero del 2025; la Hoja de Coordinación n.° 193-2025-JJLLB-GAF/MDY del Gerente de Administración y Finanzas recibido en fecha 06 de febrero del 2025 por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Proveedor n.° 117-2025-GER.PyP.MDVY; el Informe n.° 011-2025-JQN-GPP/MDVY del Encargado de la Unidad de Presupuesto y Planificación recibido en fecha 07 de febrero del 2025 por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; la Hoja de Coordinación n.° 058-2025-GPP/MDY del Gerente de Planificación y Presupuesto recibido en fecha 10 de febrero del 2025 por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Proveedor n.° 769-2025-ADMyFINAN.MDVY; el Informe n.° 638-2025-RRHH-MDY de la Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos recibido en fecha 16 de mayo del 2025 por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Proveedor n.° 306-2025-GER.PyP.MDVY; el Informe n.° 025-2025-JJHE-GPP-UPP/MDVY del Jefe de la Unidad de Presupuesto y Planificación recibido en fecha 21 de mayo del 2025 por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe n.° 300-2025-GPP/MDY del Gerente de Planificación y Presupuesto recibido en fecha 29 de mayo del 2025 por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe n.° 331-2025-MDY-JJLLB/GAF del Gerente de Administración y Finanzas recibido en fecha 03 de junio del 2025 por la Gerencia Municipal; el Proveedor n.° 867-2025-GER.MUN.MDVY y el Informe Legal n.° 157-2025-GAJ-MDY del Gerente de Asesoría Jurídica recibido en fecha 10 de junio del 2025 por la Gerencia Municipal.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley n.° 27680 de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley n.° 27972, la Municipalidad Distrital de Villa Yarabamba, es un órgano de gobierno local, tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción, dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 26 de la Ley Orgánica de Municipalidades señala "La administración municipal adopta una estructura funcional sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se regirá por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N.° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley".

Que, el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades establece "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".

Que, la autonomía administrativa es una atribución conferida por la Constitución Política del Estado a los gobiernos locales, para que dicten normas (Directivas), disposiciones y ordenes de carácter general, que vienen a ser dispositivos legales de carácter interno, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto determinado que formulan las dependencias administrativas.

Que, el numeral 1.2 del artículo I del Título I del Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala "No son actos administrativos: Los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada identidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan".

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444, señala que "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia".





Que, la Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico que tiene por propósito ordenar, organizar, y orientar sobre los procedimientos a seguir sobre la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en norma jurídica de orden técnico previsto en las disposiciones legales y municipales.

Que, en el Oficio n.º 000053-2025-CG/OC1318, el Jefe del Órgano de Control Institucional indica que la situación adversa relacionada a la implementación del servicio de lactario institucional "aún se encuentra en estado "con acciones para su corrección..."

Que, en el Memorandum n.º 056-2025-GM/MDY, el Gerente Municipal se dirige a la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos solicitándole remitir las acciones correctivas.

Que, mediante Informe n.º 138-2025-RRHH-MDY, la Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos "remite proyecto de la directiva denominada NORMA PARA LA IMPLEMENTACION Y FUNCIONAMIENTO DEL LACTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA", indicando que "la Gerencia de Planificación y Presupuesto emita opinión respecto al proyecto de directiva".

Que, mediante la Hoja de Coordinación n.º 193-2025-JJLLB-GAF/MDY, el Gerente de Administración y Finanzas solicita al Gerente de Planificación y Presupuesto "su opinión y comentarios respecto al proyecto de directiva".

Que, mediante Proveedor n.º 117-2025-GER.PyP.MDVY se envía el expediente a la Unidad de Planificación y Presupuesto.

Que, en el Informe n.º 011-2025-JQN-GPP/MDVY, el Encargado de la Unidad de Presupuesto y Planificación recomienda: "La revisión integral de la propuesta debiendo observarse la estructura y contenido según la Directiva N° 002-2023-GM/MDY..."

Que, en la Hoja de Coordinación n.º 058-2025-GPP/MDY, el Gerente de Planificación y Presupuesto se dirige a la Gerencia de Administración y Finanzas enviando el expediente y "solicitando que el informe técnico debe cumplir la estructura y contenido según la Directiva N°: 002-2023-GM-MDY"

Que, mediante Proveedor n.º 769-2025-ADMyFINAN.MDVY se remiten los actuados a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Que, mediante Informe N.º 638-2025-RRHH-MDY, la jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos señala:

- *4.1. ... se concluye que es de necesario cumplimiento contar con una Directiva que regule la "NORMA PARA LA IMPLEMENTACION Y FUNCIONAMIENTO DEL LACTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITA DE YARABAMBA", garantizando el cumplimiento de la Ley N° 29896 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP
- 4.2. En tal sentido se remite el proyecto de Directiva...
- 4.3. Según lo requerido se adjunta DIAGRAMA DE FLUJO de la Directiva N° 002-2023-GM-MDY"
- 4.4. No se adjunta Anexo N° 03 "CUADRO COMPARATIVO DE DIRECTIVAS", ya que se trata de la aprobación de una nueva Directiva y no corresponde elaborarlo para el presente informe".

Que, el proyecto de Directiva que se propone ha sido signada como Directiva N° 003-2025-GAF/MDY.

Que, mediante Proveedor n.º 306-2025-GER.PyP.MDVY se deriva el expediente a la Unidad de Presupuesto y Planificación.

Que, mediante Informe n.º 025-2025-JJHE-GPP-UPP/MDVY, el Jefe de la Unidad de Presupuesto y Planificación concluye:

"... es necesario aprobar dicho proyecto de Directiva interna denominada "Normas para la Implementación y funcionamiento del lactario en la Municipalidad Distrital de Yarabamba"
Asimismo, se debe señalar que el proyecto de directiva que se remite cumple con lo establecido en la Directiva N° 002-2023-GM-MDY Lineamientos para la Formulación Aprobación y Modificación de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba".

Que, mediante Informe n.º 300-2025-GPP/MDY el Gerente de Planificación y Presupuesto se dirige al Gerente de Administración y Finanzas y señala: "... es necesario aprobar dicho proyecto y cumple con lo establecido en la Directiva





Recuperando
Nuestro Distrito

N° 002-2023-GM-MDY Lineamientos para la formulación aprobación y modificación de Directivas internas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba".

Que, mediante Informe n.° 331-2025-MDY-JLLB/GAF el Gerente de Administración y Finanzas indica:

"Conforme a los antecedentes expuestos esta gerencia considera necesario aprobar la directiva "NORMA PARA LA IMPLEMENTACION Y FUNCIONAMIENTO DEL LACTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA". El mismo que cumple con lo establecido en la DIRECTIVA N° 002-2023-GM-MDY.

...
Esta Gerencia considera Favorable la APROBACION de la directiva"

Que, mediante Provcido n.° 867-2025. GER.MUN.MDVY, se deriva el expediente a Gerencia de Asesoría Jurídica.

Que, mediante Informe Legal n.° 157-2025-GAJ-MDY el Gerente de Asesoría Jurídica señala:

"III. ANALISIS Y CONSIDERACIONES:

- 3.5. Según la Ley n° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna, se establece lo siguiente:

(...)

"Artículo 1. Objeto de la Ley

Implementense lactarios en todas las instituciones del sector público y del sector privado en las que laboren veinte o más mujeres en edad fértil.

Las especificaciones y condiciones que deben cumplir los lactarios, se rigen por lo dispuesto en el Decreto Supremo 009-2006-MIMDES, por el que se dispone la implementación de lactarios en instituciones del sector público donde laboren veinte o más mujeres en edad fértil, y sus normas complementarias.

Artículo 2. Definición de lactario

Para efectos de la presente Ley, el lactario es un ambiente especialmente acondicionado y digno para que las madres trabajadoras extraigan su leche materna durante el horario de trabajo, asegurando su adecuada conservación.

La implementación de lactarios promueve la lactancia materna."

- 3.6. Mediante Decreto Supremo n° 023-2021-MIMP se aprueba el Reglamento de la Ley n° 29896, la cual señala lo siguiente:

(...)

"Artículo 3.- Instituciones obligadas a implementar el servicio de lactario Las instituciones públicas y privadas con uno o más centros de trabajo donde laboren veinte (20) o más mujeres en edad fértil, implementan en cada uno de ellos un lactario institucional.

Artículo 4.- Usuarías del servicio de lactario 4.1. Son usuarias del servicio de lactario las trabajadoras con hijas e hijos hasta por lo menos los veinticuatro (24) meses de edad, en periodo de lactancia, sea cual fuere el régimen laboral con la institución, incluyendo aquellas mujeres en periodo de lactancia sin vínculo laboral que prestan servicios en el centro de trabajo.

4.2. Las instituciones públicas y privadas, en el marco de la promoción de la lactancia materna, facilitan el acceso al lactario institucional a mujeres sin vínculo laboral que prestan servicios en el centro de trabajo.

Artículo 20.- Acciones específicas para el funcionamiento del servicio de lactario

La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la institución pública o privada, tiene la responsabilidad de supervisar el correcto funcionamiento y mantenimiento del servicio de lactario, para lo cual desarrolla las siguientes acciones:

(...) c) Promover la implementación de lactarios en las sedes de la institución pública o privada con veinte (20) o más mujeres en edad fértil. (...)

e) Elaborar directivas, procedimientos o reglamentos internos para regular la implementación, mantenimiento, uso y acceso al servicio de lactario. (...)" (énfasis nuestro)

- 3.7. Mediante Resolución de Alcaldía n°174-2023-MDY de fecha 12 de octubre del 2023 se aprueba la "Directiva de Lineamientos para la formulación, modificación, actualización y aprobación de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba", cuyo objetivo es normar y establecer el procedimiento para la formulación, modificación, actualización y aprobación de Directivas que se elaboren en la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba, de Conformidad a sus competencias y funciones establecidas en el marco normativo vigente, para el cumplimiento optimo de las estrategias y objetivos institucionales.
- 3.8. El numeral 7.4 de la "Directiva de Lineamientos para la formulación, modificación, actualización y aprobación de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba", establece lo siguiente:





Recuperando
Nuestro Distrito

(...)

"Las Directivas serán aprobadas mediante acto resolutivo de la Gerencia Municipal, el mismo que llevara a cabo el control y registro de la numeración de la directiva aprobada". (énfasis nuestro)

4. CONCLUSIONES

En consecuencia, estando a los fundamentos esgrimidos del análisis y considerandos, esta GERENCIA es de la OPINIÓN que:

4.1. Del análisis de los documentos obrantes en el expediente remitido y conforme a la veracidad del contenido de los informes técnicos que sustentan la factibilidad de la Aprobación de Directiva denominada "Norma para la implementación y Funcionamiento del lactario en la Municipalidad Distrital de Yarabamba", se debe de proceder a emitir la Resolución correspondiente en la cual se apruebe la directiva referida, puesto que, la misma se encuentra dentro de los lineamientos establecidos en la Ley n° 29896 - Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna y su Reglamento.

De la documentación obrante, así como de la interpretación de las normas antes glosadas, esta Gerencia en concordancia con lo determinado por la Directiva n° 003-2025-GAF/MDY "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba", contando con el sustento técnico de la Unidad de gestión de Recursos Humanos, el informe técnico favorable de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, esta Gerencia es de opinión favorable razón por la cual, corresponde emitir el pertinente acto administrativo a través del cual se apruebe la propuesta del proyecto de la Directiva denominada "NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL LACTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA".

4.2. Se recomienda que de aprobarse la misma se remita copia un ejemplar a la Gerencia de Planificación y presupuesto para su acervo documentario y otro a la Secretaría General, para su publicación en el portal institucional y comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la Directiva".

Que, el numeral 8.3.11. de la Directiva n° 002-2023-GM-MDY "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de directivas internas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba", prescribe:

"8.3.11. Una vez aprobada la Directiva mediante la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente, la Gerencia Municipal remitirá un ejemplar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su acervo documentario y otro a la Secretaría General, para su publicación en el Portal Institucional y comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la publicación de la Directiva.

Que, el numeral 25 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad señala que constituye función de Gerencia Municipal "25. Expedir directivas y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia mediante resoluciones".

Que, en observancia de los pronunciamientos mencionados en vistos, la Directiva n° 002-2023-GM-MDY "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de directivas internas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba", aprobada mediante la Resolución de Alcaldía n° 174-2023-MDY y en uso de las facultades conferidas en la Ordenanza Municipal n° 009-2016-MDVY, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO .- APROBAR la DIRECTIVA N° 003-2025-GAF/MDY "NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL LACTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA", la cual consta de doce (12) folios y forma parte integrante de esta resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO .- DISPONER que la presente resolución y la DIRECTIVA N° 003-2025-GAF/MDY "NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL LACTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA", son de cumplimiento obligatorio para todas las gerencias, unidades orgánicas.

ARTÍCULO TERCERO .- PONGASE EN CONOCIMIENTO de esta resolución y la DIRECTIVA N° 003-2025-GAF/MDY "NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL LACTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA" a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Secretaría General para los fines correspondientes.



Recuperando
Nuestro Distrito

ARTÍCULO CUARTO .- REMÍTASE a la Gerencia de Administración y Finanzas el íntegro del expediente, incluyéndose esta resolución y la **DIRECTIVA N° 003-2025-GAF/MDY "NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL LACTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA"**, para su archivo y custodia.

ARTÍCULO QUINTO .- DISPONER que Secretaría General publique esta resolución y **DIRECTIVA N° 003-2025-GAF/MDY "NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL LACTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA"** en el portal institucional y comunique a todas las unidades orgánicas acerca de dicha publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
Econ. Nicolás Edwing Bernal Borda
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



DIRECTIVA N°003 -2025-GAF/MDY

“DIRECTIVA DENOMINADA “NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL LACTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA”

 Lic. Susan Beatriz Castro Vera JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 Lic. Junior José Elosa Begazo GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MAG. CPCC JULIO CÉSAR RODRIGUEZ MOLLOHUANCA GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Formulado por: Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia de Administración y Finanzas	Revisado por: Gerencia de Planificación y Presupuesto
 Abg. Richard Talavera Rodríguez GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA	 C.P.C. Jorge Jesús Huaracha Escalante UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN	 Econ. Nicolás Edwing Bernal Borda GERENTE MUNICIPAL
Revisado por: Gerencia de Asesoría Jurídica	Revisado por: Unidad de Presupuesto y Planificación	Aprobado por: Gerencia Municipal

NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL LACTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA

I. OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento adecuado y efectivo de la Ley N° 29896 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP, que regulan la implementación de lactarios en los centros de trabajo de instituciones públicas y privadas con veinte o mas mujeres en edad fértil, orientándose hacia la prestación de servicios de calidad en beneficio de las mujeres que laboran y tienen hijos lactantes, sin establecer discriminación alguna por edad, estado civil o vínculo laboral.

II. FINALIDAD

Promover el ejercicio de la lactancia materna exclusiva (hasta los 06 meses) óptima y prolongada (hasta 24 meses) en las mujeres en periodo de lactancia que prestan servicios en la institución, en aras de garantizar la nutrición infantil, la salud materna y el fortalecimiento de las familias, permitiendo de esta manera que el trabajo sea el espacio de ejercicio de derechos en virtud de la concepción del trabajo decente.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Resolución Legislativa N° 23432 que aprobó la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.
- Resolución Legislativa N° 24508 que aprobó el convenio N° 156 de la OIT sobre igualdad de oportunidades y de trato entre trabajadores y trabajadoras con responsabilidades familiares.
- Resolución Legislativa N° 25278 que aprobó la Convención sobre los Derechos del Niño.
- Resolución Legislativa N° 30312 que aprobó el Convenio N° 183 de la OIT sobre Protección de la Maternidad 2000.
- Ley N° 27240, Ley que otorga el permiso por Lactancia Materna.
- Ley N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 28731, Ley que amplía la duración del permiso por Lactancia Materna.
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado, promoviendo la lactancia materna.
- Decreto Supremo N° 009-2006-SA que aprueba el Reglamento de Alimentación Infantil.
- Decreto Supremo N° 102-2012-PCM que aprueba la Estrategia Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional 2013-2021.
- Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29896.





- Resolución Ministerial N° 126-2004/MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 009-MINSA-INS-V.01 "Lineamientos de Nutrición Materna".
- Resolución Ministerial N° 967-2020-MINSA que aprueba el Documento Técnico "Guías Alimentarias para niñas y niños menores de 2 años de edad.
- Decreto Supremo N° 003-2016-MIMP que aprueba el Plan Nacional de Fortalecimiento de las Familias.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias y/o centros de trabajo de la institución.

V. DEFINICIONES

- **CENTRO DE TRABAJO:** Lugar donde se encuentran las instalaciones de la institución pública o privada en la que prestan sus servicios las usuarias del lactario institucional.
- **MUJERES EN EDAD FÉRTIL:** Mujeres que se encuentren entre los 15 a 49 años de edad.
- **LECHE MATERNA:** Es el alimento natural para satisfacer las necesidades nutricionales del niño, siendo la succión un factor primordial para una adecuada producción de la misma, es la mejor fuente de nutrición que contiene los nutrientes necesarios.
- **LACTANCIA MATERNA EXCLUSIVA:** Alimentación del niño exclusivamente con leche materna sin el agregado de agua, jugos, té u otros líquidos o alimentos, desde el nacimiento hasta los seis primeros meses de vida, para lograr el crecimiento, desarrollo y salud óptima.
- **LACTANCIA MATERNA ÓPTIMA:** Práctica de la lactancia materna exclusiva durante los primeros seis meses de vida, seguida de la provisión de alimentos complementarios, apropiados e inocuos, manteniendo la lactancia materna hasta los dos (02) años de edad.
- **HIJOS LACTANTES:** Niños de cero (0) hasta los veinticuatro (24) meses de edad cumplidos.
- **PERIODO DE LACTANCIA:** Etapa comprendida entre el nacimiento del niño y los veinticuatro (24) meses de edad, pudiendo ser prolongada de acuerdo a las necesidades del niño.
- **LACTARIO INSTITUCIONAL:** Es el ambiente especialmente acondicionado y digno en los centros de trabajo públicos o privados que cuenta con las condiciones mínimas señaladas en la ley, para que las madres con hijos en periodo de lactancia extraigan y conserven adecuadamente la leche materna durante el horario de trabajo, a fin de contribuir a la promoción de la lactancia materna y la participación laboral de las mujeres, y que cumple las condiciones mínimas para su implementación y las acciones necesarias para su funcionamiento óptimo.
- **CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DEL LACTARIO:** Aquellas establecidas en el artículo 13 y 14 del Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP, lo cual representa cualidades que distinguen el servicio y detallan los requerimientos básicos





para ejercer las funciones de extracción y conservación de la leche materna.

- **ÁREA:** Es el espacio físico para habilitar el servicio, el cual debe ser mínimo de siete metros con cincuenta centímetros cuadrados (7,50 m²).
- **PRIVACIDAD:** El lactario institucional es un ambiente de uso exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna durante el horario de trabajo, además debe contar en su interior con elementos que permitan brindar la privacidad necesaria entre las usuarias del servicio que así lo requieran, tales como cortinas o persianas, biombos, separadores de ambientes, entre otros, se prohíbe su uso para otros fines.
- **COMODIDAD:** Debe contar con adecuada ventilación e iluminación, y elementos mínimos tales como: dos (2) sillas y/o sillones unipersonales estables y con brazos, dos (2) mesas o repisas para los utensilios de las usuarias del servicio de lactario durante la extracción, dispensadores de papel toalla y de jabón líquido, depósitos con tapa para los desechos, entre otros elementos, que brinden bienestar y comodidad a las usuarias para la extracción y conservación de la leche materna
- **REFRIGERADORA O FRIGOBAR:** El servicio de lactario debe contar con una refrigeradora o un frigobar en óptimo estado de conservación y funcionamiento de uso exclusivo para conservar la leche materna; no debe utilizarse para almacenar alimentos u otros elementos ajenos a la finalidad del lactario institucional.
- **UBICACIÓN ACCESIBLE:** El servicio de lactario debe implementarse teniendo en cuenta las condiciones mínimas de accesibilidad en edificaciones conforme a la normativa vigente, en un lugar de fácil y rápido acceso para las usuarias, de preferencia en el primer o segundo piso de la institución; en caso se disponga de ascensor, podrá ubicarse en pisos superiores alejado de áreas peligrosas, contaminadas, entre otros
- **LAVABO:** Todo lactario cuenta con un lavabo dentro del ambiente que ocupa dicho servicio, para facilitar a las usuarias el lavado de manos e higiene durante el proceso de extracción y conservación de la leche materna, además cuenta con otros elementos necesarios para tal fin.
- **EXTRACCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA LECHE MATERNA:** La extracción de la leche materna se refiere al proceso de obtención de leche del seno de la madre, a partir de técnicas manuales o mecánicas que fomenten la estimulación para la producción; lo cual debe efectuarse en condiciones de higiene mediante el lavado correcto de las manos.
La conservación consiste en el procedimiento de mantenimiento de la leche materna, con la finalidad de prolongar su vida y permitir su disposición para la alimentación del niño o niña; para lo cual deberá utilizarse un refrigerador en condiciones adecuadas de calidad.
La conservación de la leche materna deberá efectuarse en envases de vidrio a temperaturas adecuadas (2-4 C°).
- **ACCIONES:** Procesos o actos orientados a la implementación y funcionamiento adecuado, oportuno y efectivo del servicio de lactario en las instituciones públicas, en función al bienestar de la salud integral de madre y el interés superior del niño/a, incluyendo actividades de difusión,





capacitación y perfeccionamiento que coadyuven a la utilización del servicio y promoción de la lactancia materna en las madres trabajadoras. La medición sistemática de los procesos y actos antes señalados hace posible la evaluación adecuada de los resultados e impactos que se desean obtener en relación a las madres, la salud de sus hijos/as, el fortalecimiento de las familias y la política de gestión de los recursos humanos; así como también, hace posible la definición e implementación de estrategias, medidas preventivas y correctivas para el mejoramiento del servicio.

- **IMPLEMENTACIÓN:** Conjunto de acciones orientadas a generar las condiciones materiales para la habilitación del servicio del lactario, es decir, la selección y/o adecuación del espacio donde funcionará el servicio, la adquisición de equipamiento y capacitación del personal responsable de la administración del servicio.
- **FUNCIONAMIENTO:** Conjunto de acciones que coadyuven al uso adecuado del servicio de lactario por parte de las mujeres que prestan servicios en la institución, generando el acceso e incremento de la cobertura, en condiciones de calidad y calidez.



VI.

RESPONSABILIDAD

6.1. Unidad de Gestión de Recursos Humanos

- a. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de la implementación y supervisión del cumplimiento de la presente directiva, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26° del Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP y las recomendaciones que pudiera formular el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- b. Promueve el uso del servicio de lactario a favor de las madres en periodo de lactancia que laboran o prestan servicios en el centro de trabajo.
- c. Promueve, informa y/o capacita al personal sobre los beneficios de la lactancia materna y la importancia del uso del lactario institucional como uno de los mecanismos de conciliación de la vida familiar y laboral para la participación de la mujer en el mercado laboral.
- d. Elabora, directivas, procedimientos o reglamentos internos para regular la implementación, mantenimiento, funcionamiento, uso y acceso al servicio de lactario.
- e. Difundir entre el personal, directivos, funcionarios de la institución la importancia del servicio y como contribuye al cumplimiento de los derechos laborales de las mujeres trabajadoras.
- f. implementa un registro de asistencia al servicio de lactario, el mismo que contiene la siguiente información: nombres y apellidos, fechas, hora de ingreso, hora de salida, firma u otras incidencias. Instalar letreros de señalización, ubicación y de identificación del lactario institucional.
- g. Llevar un registro de usuarias del servicio de lactario, de acuerdo a lo señalado en el literal f) del artículo 20 del Decreto Supremo N° 23-2021-MIMP.





- h. Llevar un registro actualizado de trabajadoras en edad fértil (aquellas que se encuentren entre 15 a 49 años de edad), así como de las trabajadoras en estado de gestación, de aquellas que tienen hijos en periodo de lactancia y de aquellas que hacen uso del lactario.
- i. Mantener la higiene permanente del ambiente del servicio de lactario en cada turno de trabajo.
- j. Comunicar la implementación, traslado, reubicación o cierre del lactario al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, de conformidad a lo establecido en el artículo 16 del Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP, así como de las usuarias o potenciales usuarias del servicio.
- k. Cumplir con lo establecido en el numeral 13.2. del artículo 13 y los artículos 20, 23 y 26 del Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

MECÁNICA OPERATIVA

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

- Velará por el debido cumplimiento de la presente directiva, efectuando informes anuales.
- Asegurara la debida implementación del servicio del lactario, asegurando condiciones de calidad y las características mínimas establecidas en el Decreto Supremo.
- Garantizar el funcionamiento permanente del servicio del lactario, promoviendo el acceso oportuno y adecuado al servicio por parte de las mujeres que tienen hijos lactantes, evitando la desactivación del mismo.
- Designará un responsable dentro del equipo técnico de la Oficina que asumirá las funciones de mantenimiento y administración adecuada del servicio.
- Facilitará una copia de la llave del lactario a las usuarias durante el tiempo que ejercerá el periodo de lactancia materna.
- Promoverá grupos de ayuda mutua como método de intercambio de experiencias en la extracción y conservación de la leche materna.
- Llevará el registro de usuarias en forma permanente; así como, un registro de mujeres en edad fértil y mujeres con hijos lactantes con la finalidad de promover la lactancia materna.
- Reportará anualmente o cuando lo requiera el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), respecto a información relacionada al cumplimiento del Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP.
- Brindará las facilidades necesarias al MIMP para la ejecución de las visitas de seguimiento o monitoreo orientadas a velar por el cumplimiento del Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP.
- Cumplir con las funciones establecidas expresamente en el artículo 24 del Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP.

Gerencia de Planificación y Presupuesto





- Asignará una partida presupuestal para la implementación adecuada y funcionamiento efectivo del lactario, en coordinación con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Usuaris

- Informar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos que se encuentra en periodo de lactancia (exclusiva y óptima) y desea utilizar el lactario, con el objetivo de garantizar las condiciones necesarias para el uso del servicio y complementar los tiempos con la hora de lactancia establecida en la Ley N° 27240 y Ley N° 28731.
- Firmar el registro de asistencia diaria del lactario institucional, cada vez que haga uso del mismo.
- Mantener la limpieza e infraestructura del servicio del lactario.
- Respetar los equipos o materiales personales para la extracción y conservación de la leche materna de las otras usuarias.
- Traer utensilios específicos como sus envases de vidrio (los cuales deben estar etiquetados o señalados con el nombre de la trabajadora), extractor electrónico (si necesitara), estuches térmicos, etc.
- Solicitar copia de llave del servicio de lactario y devolverla al finalizar el periodo de lactancia, con la finalidad de garantizar el uso de otras usuarias.
- Participar de todas las acciones de sensibilización, información y capacitación en materia de lactancia materna.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. CRITERIOS DE CALIDAD DEL LACTARIO

La calidad del servicio de lactario será medida teniendo en consideración los siguientes criterios:

1. **Equipamiento:** consiste en elementos físicos y condiciones del ambiente que van a permitir brindar en servicio de calidad y privacidad para las usuarias, los cuales pueden ser complementados con otros enseres, equipos o elementos.
2. **Equipos e insumos necesarios:**
 - 01 refrigerador o frigobar de uso exclusivo para la conservación de leche materna.
 - 01 lavado o dispensador de agua potable que permita el lavado de manos para las usuarias.
 - 01 mesa.
 - 02 sillas con reposabrazos.
 - 01 dispensador de papel toalla.
 - 01 dispensador de jabón líquido.
 - 01 depósito con tapa para desechos.
 - 01 biombo.





- Cortinas en caso de contar con ventanas.

3. Difusión:

- Difusión de material educativo y/o comunicacional, impreso como afiches, folletos, cartillas, trípticos o similares indicando las técnicas para la correcta extracción manual de la leche materna, importancia de la lactancia materna exclusiva (de 0 a 6 meses) y óptima (de 6 a 24 meses), importancia del lavado de manos en momentos claves, vacunación, control de crecimiento y desarrollo, suplementación con hierro a partir de los 6 meses, derechos laborales durante la gestación y lactancia, entre otros temas; los cuales deberán ser coordinado con el Ministerio de Salud (Sede Central, Direcciones Regionales de Salud, Redes de Salud y/o establecimientos de salud).
- Letreros de señalización de la ubicación del lactario.
- Letrero de identificación en el área de lactario.

4. Funcionamiento y mantenimiento: Referido al acceso y uso óptimo del servicio de lactario, el cual posee las siguientes características:

- Acceso universal de toda mujer que presta servicios o labora al interior del centro de trabajo de la institución puede acceder al servicio.
- Acceso oportuno al servicio, en el tiempo requerido, asignando responsabilidades para la atención adecuada.
- Exclusividad, facilitando que el área asignada al lactario esté destinada únicamente como espacio para la extracción y conservación de la leche materna.
- Higiene y limpieza, ofertando un servicio en óptimas condiciones de salubridad para asegurar una adecuada extracción y conservación de la leche materna.

B. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL LACTARIO

- Debe realizarse según el Anexo 03: Diagrama de Flujo del Procedimiento para el uso del lactario.
- El usuario debe informar a la UGRRHH, la cual brindará los alcances del uso y funcionamiento del lactario institucional; así mismo se procederá al llenado del registro correspondiente y entrega de llave del Lactario.
- Después de realizarse la extracción y conservación de la Leche Materna, la usuaria debe firmar el registro de salida y entregar la llave a la UGRRHH.
- En caso se requiera, algún familiar de la usuaria, haga uso de las instalaciones del Lactario institucional para alimentar al lactante, este debe registrarse en los formatos Anexo 01 y Anexo 02 e informar previamente a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y cumplir con las disposiciones generales de Mecánicas operativas comprendidas en la Sección "Usuarías".





C. PROHIBICIONES

- El lactario es de uso exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna durante el horario de trabajo, por lo cual está prohibido su utilización para la ejecución de actividades ajenas a sus fines o compartirlo con otros servicios.
- De la misma manera, los bienes asignados al lactario son solo para tales fines.
- En el marco del cumplimiento del Decreto Supremo N° 009-2006-SA que aprueba el Reglamento de Alimentación Infantil está prohibida la promoción del consumo de sucedáneos de la leche materna, alimentos infantiles complementarios y utilización de tetinas o biberones, por lo cual se debe evitar la utilización de publicidad comercial en el ambiente del lactario.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Todo jefe deberá brindar las facilidades necesarias para que las mujeres con hijos en periodo de lactancia que presten servicios en la institución, sin distinción de vínculo laboral, durante la jornada laboral, puedan acceder al lactario en los tiempos necesarios para asegurar la extracción y conservación de la leche materna.
- Los tiempos destinados al uso del servicio de lactario son diferentes pero complementarios a la hora de lactancia estipulada en la Ley N° 27240 y Ley N° 28731.

X. ANEXOS

- Anexo 01 Registro de Asistencia del Lactario Institucional
- Anexo 02 Registro de Mujeres Con Hijos/as Lactantes
- Anexo 03 Diagrama de Flujo del Procedimiento para Uso del lactario





Anexo N° 01

REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA DEL LACTARIO INSTITUCIONAL

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL LACTARIO INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRTIAL DE YARABAMBA



ÁREA RESPONSABLE:

MES:

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	TIEMPO DE USO	FIRMA	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							





Anexo N° 02
REGISTRO DE MUJERES CON HIJOS/AS LACTANTES
REGISTRO DE MUJERES CON HIJOS/AS LACTANTES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Las usuarias, son las mujeres que han hecho uso del servicio al menos una vez durante el periodo de referencia.

Periodo de Referencia:

Fecha de Corte:

N° de Usuaris del Lactario:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EDAD	UNIDAD ORGANICA	RÉGIMEN LABORAL	CELULAR	N° DE HIJOS	EDAD DE HIJO/A LACTANTE	PERIODO DE USO DE LACTARIO		¿CUÁNTAS VECES USA O USO EL LACTARIO EN LA SEMANA? INDICAR EL PROMEDIO	¿CUÁNTO TIEMPO USA O USO EL LACTARIO POR VISITA? INDICAR EN MINUTOS	TIPO DE LACTANCIA	OBSERVACIONES
								FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)	FECHA DE FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)				
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL LACTARIO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	USO DEL LACTARIO INSTITUCIONAL		CODIGO
			GAF-
ORGANO	GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS	UNIDAD ORGANICA	RECURSOS HUMANOS

