



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 201-2025-MDLO/GM

Los Olivos, 18 de marzo de 2025

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS:

VISTOS:

El Memorandum N° 625-2025-MDLO/OGRRHH de fecha 06 de marzo de 2025, mediante el cual, la Oficina General de Recursos Humanos propone el proyecto de la "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL LACTARIO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS", el Informe N° 088-2025-OPMPI-OGPP/MDLO de fecha 13 de marzo de 2025, emitido por la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones, el Informe N° 059-2025-OGPP/MDLO de fecha 13 de marzo de 2025, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 100-2025-MDLO/OGAJ de fecha 17 de marzo de 2025, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305 Ley de reforma de los artículos 191, 194 y 203 de la Constitución Política del Perú sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los gobiernos regionales y de los alcaldes, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando que, esta radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.";

2. Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública, señala que, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia en el aparato estatal de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos;

3. Que, mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM se aprueba la política nacional de Modernización de la gestión Pública al 2030, la cual establece en el numeral 3.5 que la situación deseada de dicha política al 2030 es contar con bienes, servicios y regulaciones de calidad que logren resultados de política pública, basados en evidencia y que atiendan las necesidades de las personas de manera oportuna y eficiente;

4. Que, mediante 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; 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";

5. Que, mediante Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP se aprueba el Reglamento de la Ley N° 29896, la cual señala lo siguiente: "(...) Artículo 6.- Implementación de lactarios por centros de trabajo: 6.1. Los centros de trabajo de las instituciones públicas y privadas, donde laboran veinte (20) o más mujeres en edad fértil, cuentan con un lactario debidamente implementado y en óptimo funcionamiento; (...) 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: (...) e) Elaborar directivas,



procedimientos o reglamentos internos para regular la implementación, mantenimiento, uso y acceso al servicio de lactario";

6. Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 080-2024-MDLO/GM se aprueba la Directiva N° 004-2023-GM/MDLO "Procedimientos para la elaboración de documentos normativos en la Municipalidad Distrital de Los Olivos"; cuyo objetivo es establecer procedimientos para la elaboración, actualización, revisión, conformidad, aprobación, archivo y difusión de los documentos normativos emitidos por la Municipalidad Distrital de Los Olivos, así como estandarizar los elementos conceptuales y metodológicos más relevantes relativos al mencionado procedimiento;

7. Que, mediante Memorandum N° 625-2025-MDLO/OGRRHH, la Oficina General de Recursos Humanos propone el proyecto de la "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL LACTARIO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS", y deriva la misma, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para su evaluación, con el propósito de que, emita su opinión técnica correspondiente;

8. Que, mediante Informe N° 088-2025-OPMPI-OGPP/MDLO, la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones, emite opinión técnica otorgando conformidad a la estructura general y contenido de la propuesta de "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL LACTARIO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS", puesto que, la misma se encuentra acorde con lo establecido en la Directiva N° 004-2023-GM/MDLO y la Ley N° 29896 y su reglamento;

9. Que, mediante Informe N° 059-2025-OGPP/MDLO, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica otorgando conformidad y señalando que, la propuesta de "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL LACTARIO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS", cumple con las disposiciones consignadas en la Directiva N° 004-2023-GM/MDLO y la Ley N° 29896 y su reglamento, y, contribuye al cumplimiento de la Acción Estratégica Institucional: "Instrumentos de Gestión actualizadas en beneficio de la administración distrital" del Plan Estratégico Institucional vigente y fortalece la función que realiza la OGRH: "Gestionar las acciones de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, así como la comunicación interna", del ROF actual;

10. Que, mediante Informe N° 100-2025-MDLO/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite Opinión Legal favorable señalando lo siguiente: "Proceder a emitir la Resolución correspondiente en la cual se apruebe la "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL LACTARIO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS". Puesto que, la misma se encuentra dentro de los lineamientos establecidos en la Ley N° 29896 y su reglamento;

11. Que, de los hechos descritos, de la documentación obrante, así como de la interpretación de las normas antes glosadas, esta Gerencia en concordancia con lo determinado por la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones, considera que se cumple con los preceptos establecidas en ellas. Razón por la cual, corresponde emitir el pertinente acto administrativo a través del cual se apruebe la propuesta del proyecto de la "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL LACTARIO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS";

Por las consideraciones expuestas, esta Gerencia Municipal en uso de las funciones, facultades y atribuciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF (aprobado con Ordenanza N° 569-2023/CDLO y modificado mediante Ordenanza N° 580-2024/CDLO) de este corporativo edil, en concordancia con lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 049-2024 de fecha 06.06.2024 y la Directiva N° 004-2023-GM/MDLO;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la propuesta de DIRECTIVA N° 002-2025-MDLO/OGRH "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL LACTARIO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS", cuyo objetivo es garantizar el cumplimiento adecuado y efectivo de Ley N° 29896 y su reglamento, que regulan la implementación de lactarios en los centros de trabajo, en beneficio de las mujeres que tienen hijos(as) lactantes y laboran en la Municipalidad Distrital de Los Olivos; la misma que forma parte integrante de la presente resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución a la Oficina General de Recursos Humanos.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR lo dispuesto en la presente resolución a la Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para su conocimiento y fines administrativos correspondientes.



ARTÍCULO CUARTO: DISPONER, que la Oficina de Imagen Institucional proceda a la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, www.munilosolivos.gob.pe, para su debida difusión.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



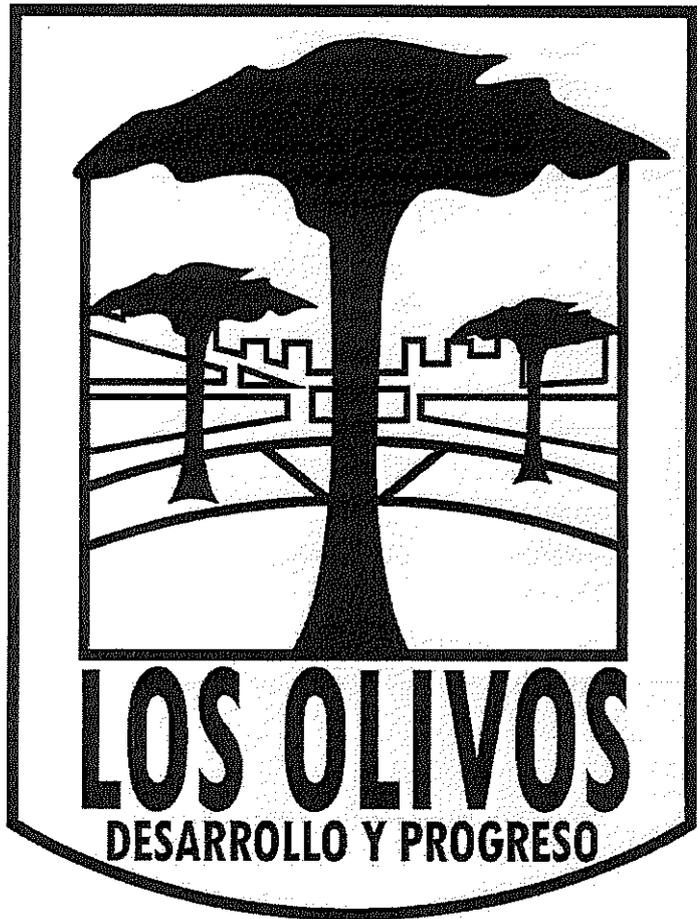
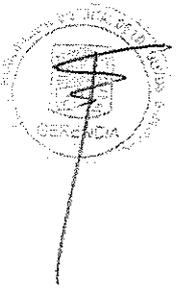
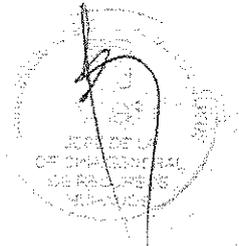
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LOS OLIVOS

Yuri Edison Santisteban Berrocal
GERENTE MUNICIPAL

	Directiva para la Administración y el Funcionamiento del Lactario Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos	DI N° 002-2025-MDLO/OGRH
		Versión: 01

DIRECTIVA N° 002-2025/MDLO/OGRH

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL
 LACTARIO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS
 OLIVOS**

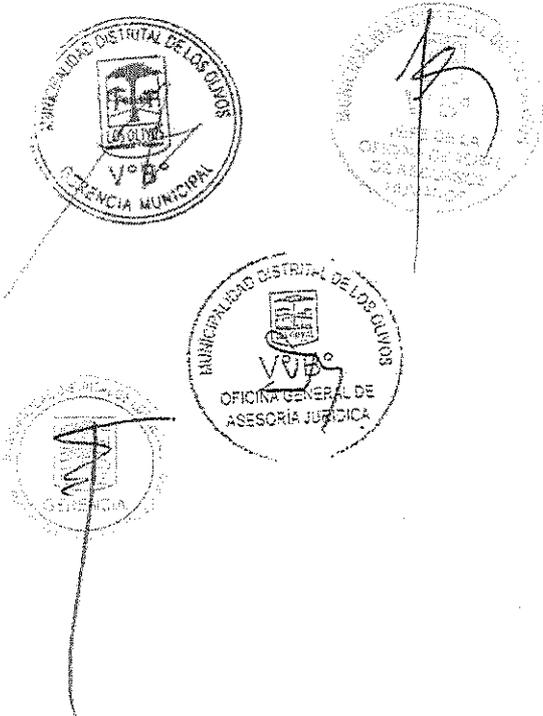




ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B°
Elaborado por:	Silvia Victoria Arqui Anculli	Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos	03/06/2025	
Revisado por:	Renzo Carlos Rojas Chumbimune	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	03/13/2025	
	Iván Igor Rodríguez Jadrosich	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	03/17/2025	
Aprobado por:	Yuri Edison Santisteban Berrocal	Gerente Municipal	03/18/2025	

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítem	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión inicial del documento	01	03/18/2025





INDICE

1. OBJETIVO: 5

2. FINALIDAD: 5

3. BASE LEGAL: 5

4. ALCANCE: 6

5. ABREVIATURAS 6

6. DISPOSICIONES GENERALES 6

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 12

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 13

9. REGISTROS 13

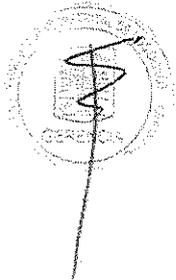
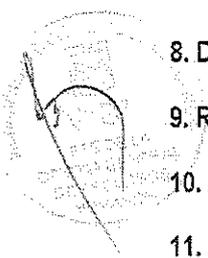
10. DIAGRAMA DE FLUJOS 14

11. ANEXOS 16

ANEXO N° 1: REGISTRO DE ASISTENCIA DE USUARIAS DEL LACTARIO INSTITUCIONAL 17

ANEXO N° 2: REGISTRO DE USUARIAS AL SERVICIO DEL LACTARIO 18

ANEXO N° 3: PERMISO POR LACTANCIA MATERNA 19



1. 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 más mujeres en edad fértil, en beneficio de las mujeres que tienen hijos(as) lactantes y laboran en la Municipalidad Distrital de Los Olivos, sin establecer discriminación alguna por edad, estado civil o vínculo laboral.

2. FINALIDAD

Promover el ejercicio de la lactancia materna exclusiva (hasta los 06 meses) y óptima prolongada (hasta los 24 meses) en las mujeres 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.

BASE LEGAL

N°	Norma legal	Referencia aplicable
1	Resolución Legislativa N° 23432	Aprueba la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
2	Resolución Legislativa N° 24508	Aprueba el Convenio N° 156 de la OIT sobre la igualdad de oportunidades y de trato entre trabajadores y trabajadoras con responsabilidades familiares.
3	Resolución Legislativa N° 25278	Aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño.
4	Resolución Legislativa N° 30312	Aprueba el Convenio N° 183 de la OIT sobre Protección de la Maternidad, 2000.
5	Ley N° 27240	Ley que otorga el permiso por Lactancia Materna.
6	Ley N° 27337	Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
7	Ley N° 28731	Ley que amplía la duración del permiso por Lactancia Materna.
8	Ley N° 28983	Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
9	Ley N° 29896	Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado, promoviendo la lactancia materna.
10	Decreto Legislativo N° 1408	Decreto Legislativo de fortalecimiento de las familias y prevención de la violencia, modificado por Decreto Legislativo N° 1443.
11	Decreto Supremo N° 009-2006-SA	Aprueba el Reglamento de Alimentación Infantil.
12	Decreto Supremo N° 102-2012-PCM	Aprueba la Estrategia Nacional de Seguridad Alimentaria y nutricional 2013-2021
13	Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29896.



14	Resolución Ministerial N° 126-2004/MINSA	Aprueba la Norma Técnica N° 009-MINSA-INS-V.01 "Lineamientos de Nutrición Materna".
15	Resolución Ministerial N° 967-2020-MINSA	Aprueba el Documento Técnico "Guías Alimentarias para niñas y niños menores de 2 años de edad".



4. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias y/o centros de trabajo de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, incluyendo todas sus sedes descentralizadas.

5. ABREVIATURAS

- MDLO : Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- MINSA : Ministerio de Salud.
- MTPE : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- OGRH : Oficina General de Recursos Humanos.
- SERVIR : Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- V°B° : Visto Bueno.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIONES

- a. 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.
- b. MUJERES EN EDAD FÉRTIL**
Mujeres que se encuentran entre los 15 a 49 años de edad.
- c. LECHE MATERNA**
Es el alimento natural para satisfacer las necesidades nutricionales de la niña o 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.
- d. LACTANCIA MATERNA EXCLUSIVA**
Alimentación de la niña o 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.
- e. 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 (2) años de edad.

	Directiva para la Administración y el Funcionamiento del Lactario Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos	DI N° 002-2025-MDLO/OGRH
		Versión: 01

f. **HIJAS E HIJOS LACTANTES**

Niñas y niños de cero (0) hasta los veinticuatro (24) meses de edad cumplidos.

g. **PERIODO DE LACTANCIA**

Etapa comprendida entre el nacimiento del niño o niña y los veinticuatro (24) meses de edad, pudiendo ser prolongada de acuerdo a las necesidades de la niña o niño.

h. **LACTARIO INSTITUCIONAL**

Es el ambiente especialmente acondicionado y digno en los centros de trabajo públicos y privados que cuenta con las condiciones mínimas señaladas en la presente Directiva, para que las madres con hijos/as 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.



6.2. **CONDICIONES MÍNIMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL LACTARIO**

Estas se encuentran establecidas en el artículo 14 del Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP, y representa cualidades básicas con las que debe contar el lactario institucional, además de especificar requerimientos básicos para ejercer las funciones de extracción y conservación de la leche materna.

✓ **ÁREA**

Es el espacio físico para habilitar el servicio de Lactancia Institucional debe ser mínimo de siete metros con cincuenta centímetros cuadrados - 7,50 m².

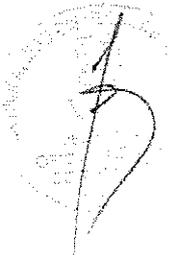
✓ **PRIVACIDAD**

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 con elementos que garanticen la privacidad de las usuarias que lo requieran, tales como cortinas o persianas, biombos, separadores de ambientes, entre otros.

✓ **COMODIDAD**

El Lactario Institucional debe contar con una 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.
- Otros elementos, que brinden bienestar y comodidad a las usuarias para la extracción y conservación de la leche materna.





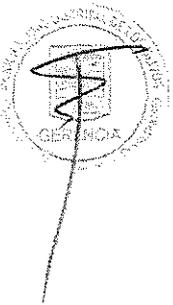
- ✓ **REFRIGERADORA O FRIGOBAR**
El servicio de lactario debe contar con una refrigeradora o un frigobar en óptimo estado de conservación y funcionamiento, de uso exclusivo para conservar la leche materna. No debe ser utilizado para almacenar alimentos u otros elementos ajenos a la finalidad del Lactario 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 garantizar la correcta higiene en dicho proceso



6.3. CRITERIOS DE CALIDAD PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL LACTARIO

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

- a. **EQUIPAMIENTO:**
Consiste en elementos físicos y condiciones del ambiente que van a permitir brindar un servicio de calidad y privacidad para las usuarias, los cuales pueden ser complementados con otros enseres, equipos u otros elementos necesarios para garantizar su funcionamiento adecuado.
- b. **EQUIPOS E INSUMOS NECESARIOS:**
 - ✓ 01 refrigeradora o frigobar de uso exclusivo para la conservación de la leche materna.
 - ✓ Un lavabo o dispensador de agua potable que permita el lavado de manos dentro del lactario y, de uso exclusivo para las usuarias.
 - ✓ 01 mesa (como mínimo).
 - ✓ 02 sillas o 02 sofás estables y con abrazaderas (como mínimo).
 - ✓ 01 dispensador con papel toalla.
 - ✓ 01 dispensador con jabón líquido.
 - ✓ 01 depósito con tapa para desechos.
 - ✓ 01 biombo.
 - ✓ Cortinas en caso de contar con ventanas que reflejen al exterior el área de lactario.



c. **DIFUSIÓN:**

La difusión del material educativo-comunicacional podrá realizarse mediante material audiovisual o impreso, como afiches, folletos, cartillas, trípticos o similares, e incluirá los siguientes temas:

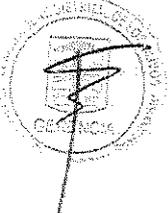
- ✓ Técnicas para la correcta extracción manual de la leche materna.
- ✓ Importancia de la lactancia materna exclusiva (0 a 6 meses) y óptima (6 a 24 meses).
- ✓ Importancia del lavado de manos en momentos claves.
- ✓ Importancia de la vacunación, el control de crecimiento y desarrollo, la suplementación con hierro a partir de los 6 meses.
- ✓ Los derechos laborales durante la gestación y lactancia.
- ✓ Señalización de la ubicación del lactario.
- ✓ Identificación en el área del lactario.

Estos temas deberán ser coordinados con el Ministerio de Salud (Sede Central, Direcciones Regionales de Salud, Redes de Salud y/o establecimientos de salud).

6.4. FUNCIONES DURANTE EL ACCESO AL LACTARIO INSTITUCIONAL

6.4.1. La Oficina General de Recursos Humanos

- a. Es la unidad 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 encargado de velar por el cumplimiento del referido Decreto Supremo.
- b. Promover 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. Asimismo, informa y/o capacita al personal, directivos/as y funcionarios/as de la MDLO 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, así como su contribución al cumplimiento de los derechos laborales de las mujeres trabajadoras.
- c. Designar al Coordinador/a del Servicio de Lactario a fin de cumplir con las funciones señaladas en el artículo 24 del Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP.
- d. Implementar un registro de asistencia al servicio del lactario, el mismo que contiene la siguiente información: nombres y apellidos, fecha, hora de ingreso, hora de salida, firma u otras incidencias. Además, 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° 023-2021-MIMP.

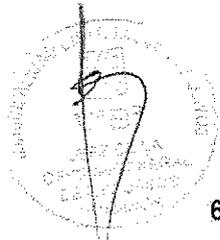
- 
- 
- 
- 
- e. Instalar letreros de señalización, ubicación y de identificación del lactario institucional de la MDLO.
 - f. Llevar un registro actualizado de trabajadoras en edad fértil (aquellas que se encuentren entre los 15 a 49 años de edad), así como de las trabajadoras en estado de gestación, de aquellas que tienen hijos/as en periodo de lactancia y de aquellas que hacen uso del lactario.
 - g. Gestionar el mantenimiento de la higiene permanente del ambiente del servicio de lactario en cada turno de trabajo con la unidad correspondiente
 - h. 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 a las usuarias o potenciales usuarias del servicio.
 - i. Garantizar el funcionamiento permanente del servicio del lactario, promoviendo el acceso oportuno y adecuado al mismo para las mujeres que tienen hijos/as lactantes, evitando la desactivación del mismo. Caso contrario, el responsable del área de recursos humanos asumirá la responsabilidad administrativa ante la omisión del cumplimiento del Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP.
 - j. Facilitar una copia de la llave del lactario a las usuarias durante el tiempo que ejercerá el periodo de lactancia materna.
 - k. Reportar semestral, anualmente o cuando lo requiera el MIMP información relacionada al cumplimiento del Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP.
 - l. Brindar 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.
 - m. Coordinar con el MIMP, MINSA y MTPE y SERVIR acciones de promoción de la política de conciliación entre la vida familiar y las actividades laborales, los derechos laborales de las mujeres e igualdad de oportunidades; así como, de promoción de la lactancia materna dentro del ámbito laboral.

6.4.2. La Coordinadora del servicio de lactario:

De conformidad a lo señalado en el artículo 24 del Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP, el/la coordinador/a del servicio de lactario tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir el servicio de lactario, cautelando que cumpla su finalidad y conserve las condiciones mínimas establecidas en el Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP.

- b) Informar permanentemente a las potenciales usuarias y usuarias del servicio de lactario respecto de sus beneficios, funcionamiento, derechos, y demás aspectos relacionados con su finalidad.
- c) Administrar el registro de usuarias del servicio de lactario y el registro de asistencia diaria al mismo.
- d) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual para dar sostenibilidad al servicio de lactario institucional, que incluya actividades de información, difusión y promoción del servicio.
- e) Contar con la información cuantitativa actualizada mensualmente sobre el total de mujeres, mujeres en edad fértil, mujeres en periodo de gestación, mujeres con hijos de cero (0) hasta los dos (2) años de edad, mujeres en licencia post parto, mujeres que usan el lactario y mujeres en periodo de lactancia que no usan el lactario institucional de la MDLO.
- f) Elaborar reportes anuales sobre el funcionamiento y dificultades del lactario a fin de remitirlos al jefe de la OGRH.
- g) Vigilar el cumplimiento de las normas internas respecto al uso adecuado y mantenimiento del lactario institucional.
- h) Otras relacionadas para el funcionamiento del servicio de Lactario Institucional.



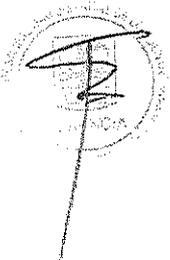
6.4.3. Todas las demás unidades de organización:

Los jefes, gerentes y subgerentes de todas las unidades de organización de la MDLO tienen la responsabilidad de otorgar el tiempo necesario para la extracción y conservación de la leche materna a las trabajadoras de la entidad, sin distinción de su vínculo laboral, durante la jornada laboral; así como, efectuar el debido cumplimiento de la Ley N° 29896 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP.



6.4.4. Usuarías en condición de usar el servicio del Lactario Institucional:

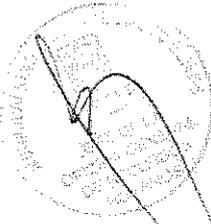
- a) Informar a su jefe y a la OGRH que se encuentra en periodo de lactancia (exclusiva u óptima) y desea utilizar el lactario, con el fin de garantizar las condiciones necesarias para el uso del servicio y complementar los tiempos con la hora de lactancia estipulada en la Ley N° 27240 y la Ley N° 28731.
- b) Firmar el registro de uso diario del servicio de lactario, cada vez que haga uso del mismo.
- c) Mantener la limpieza y el cuidado de la infraestructura del servicio del Lactario Institucional.



- 
- d) Respetar los equipos o materiales personales para la extracción y conservación de la leche materna de las otras usuarias.
 - e) 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.
 - f) Solicitar copia de la llave del servicio de lactario y devolverla al finalizar el periodo de lactancia, con la finalidad de garantizar el uso de otras usuarias.
 - g) Participar en todas las acciones de sensibilización, información y capacitación en materia de lactancia materna.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL LACTARIO INSTITUCIONAL

- 
- 
- 
- ✓ Toda trabajadora de la MDLO debe informar a su Jefe y a la OGRH, mediante una solicitud ingresada por mesa de partes adjuntando el Anexo N° 3 con el V°B° de su jefe y copia del Acta de Nacimiento, que se encuentra en periodo de lactancia (se considera en periodo de lactancia a las trabajadoras que tengan hijos y/o hijas menores a los 24 meses de edad) y desea utilizar el lactario institucional.
 - ✓ La OGRH, una vez recibida la solicitud, se derivará al Coordinador del Servicio del Lactario Institucional, quien recibirá el expediente y procederá a verificar la documentación con la solicitud ingresada.
 - ✓ Una vez verificada la solicitud ingresada, la OGRH emite una carta notificándole a la trabajadora la autorización para el uso del lactario con el horario que se haya solicitado, posteriormente el/la Coordinador(a) del lactario realizará la inducción correspondiente a la madre lactante. En caso la solicitud presente alguna observación, el Coordinador del Lactario se comunicará vía telefónica con la trabajadora para subsanar la observación.
 - ✓ Tras haber recibido la autorización, la usuaria del lactario institucional deberá firmar el registro de asistencia diario del servicio, cada vez que haga uso del mismo (Anexo N° 01), y cumplir con todas responsabilidades dispuestas para las usuarias del lactario institucional en el numeral 6.4.4. de la presente directiva.
 - ✓ Culminado el uso diario del Lactario Institucional, el usuario debe registrar su salida en el registro de asistencia y entregar la copia de la llave a la Coordinadora del Servicio de Lactario

7.2. PROCEDIMIENTO PARA LA 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, mediante el uso de un extractor de

leche materna, 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 en envases de vidrio a temperaturas adecuadas (2-4 C°).

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- 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 funciones 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.
- Los tiempos destinados al uso del servicio de lactario son diferentes pero complementarios a la hora de lactancia estipulada en la Ley N.º 27240 y Ley N.º 28731, es decir, que además de la hora de lactancia también se otorga 1 hora de uso del lactario.
- El tiempo de uso del lactario institucional será de una (01) hora por día como máximo, tiempo que puede ser distribuido o fraccionado por la usuaria en dos periodos de treinta (30) minutos o en tres periodos de veinte (20) minutos. La frecuencia y oportunidad del uso del lactario institucional son determinadas por la madre trabajadora.
- El uso del lactario finiquita cuando la trabajadora cesa de MDLO o cuando el hijo ha cumplido los 24 meses de edad.



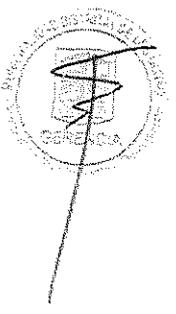
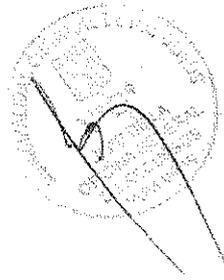
9. REGISTROS

La ejecución de la presente directiva establece procedimientos para la "Administración y funcionamiento del lactario institucional de la MDLO". Esta se publica en el portal de transparencia de la MDLO y genera los siguientes registros:

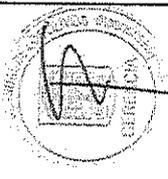
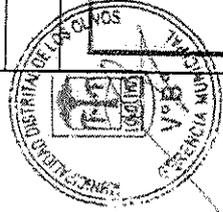
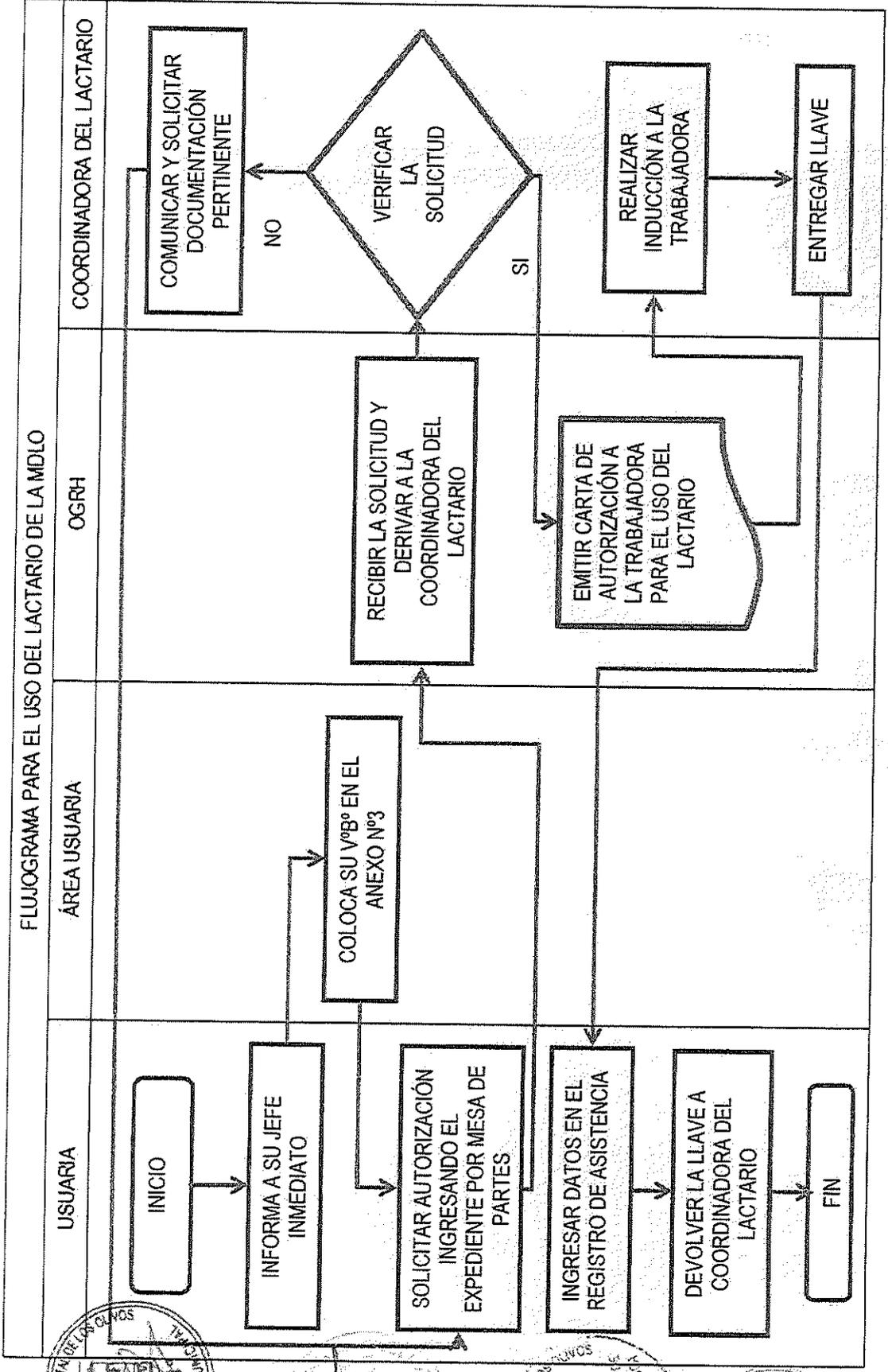
N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	Publicación de los documentos normativos aprobados.	Responsable de la Publicación en el Portal de Transparencia de la MDLO	Resolución y el contenido del documento normativo aprobado y suscrito.



2	Archivos en fuente editable (Word y Excel), de los anexos aprobados.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Archivos editables serán las versiones finales que fueron aprobadas.
3	Archivos físicos de los documentos normativos, anexos aprobados y antecedentes.	Gerencia Municipal	Documentos serán originales, con todos los V°B° y los antecedentes respectivos.



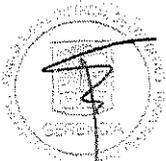
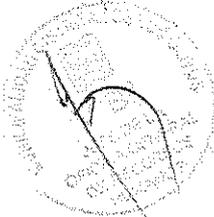
10. DIAGRAMA DE FLUJO





11. ANEXOS

- ANEXO N° 01: REGISTRO DE ASISTENCIA DE USUARIAS DEL LACTARIO INSTITUCIONAL
- ANEXO N° 02: REGISTRO DE USUARIAS DEL SERVICIO DEL LACTARIO
- ANEXO N° 03: PERMISO POR LACTANCIA MATERNA



ANEXO N° 1

REGISTRO DE ASISTENCIA DE USUARIAS DEL LACTARIO INSTITUCIONAL



REGISTRO DE ASISTENCIA DE USUARIAS DEL LACTARIO INSTITUCIONAL								
ENTIDAD:								
CENTRO DE TRABAJO:								
ÁREA RESPONSABLE:								
NOMBRE DEL COORDINADOR DEL LACTARIO:								
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FECHA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	TIEMPO DE USO	FIRMA	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

	Directiva para la Administración y el Funcionamiento del Lactario Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos	DI N° 002-2025-MDLO/OGRH Versión: 01
---	---	---

ANEXO N° 2

REGISTRO DE USUARIAS DEL SERVICIO DEL LACTARIO DE LA MDLO

REGISTRO DE USUARIAS DEL SERVICIO DE LACTARIO

Razón Social (nombre institución)	
Centro de trabajo (donde se ubica el lactario)	
Responsable de reportar sobre el lactario	

REGISTRO DE USUARIAS DEL LACTARIO

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

2/ Fecha de inicio

Fecha de corte

N° de usuarias del lactario:

N°	Apellidos y Nombres	Edad	Área/ oficina	Régimen	Correo electrónico	Celular/ Teléfono	Edad del hijo/a lactante (año y meses)	Fecha en que empezó a usar el lactario (dd/mm/aaaa)	Fecha en que finalizó el uso del lactario (dd/mm/aaaa)	Cuántas veces usa o usó el lactario en la semana.	¿Cuánto tiempo usa o usó el lactario por visita?	Observaciones
1				1/			2/		4/			
2												
3												
4												

Nota: Insertar las filas necesarias para llenar todos los registros de las usuarias.

El primer periodo de referencia puede ser mensual, trimestral, semestral o anual. La fecha de corte es el fin de cada mes, para el mes de enero sería el 31.01.16, para el mes de febrero sería el 29.02.16, para el mes de marzo sería el 31.03.16, y así sucesivamente.

Para efectos del informe anual de lactarios, deberá remitir el registro de usuarias anualizado es decir del 01.01.16 al 31.12.16.

Tomar en consideración que el registro de usuarias cierra cada fin de año e inicia su registro cada inicio de año.

En el caso de presentarse una visita de seguimiento o monitoreo, la fecha de corte sería el último día del mes anterior a la visita, por ejemplo, si la visita es el 12.03.16 su registro de usuarias debería estar actualizado al 29.02.16, la fecha de inicio sería el 01.01.16

1/ Especificar el tipo de régimen laboral: D.LEG.276-CAP, D.LEG.728, Régimen Especial, D.LEG.1057 - CAS, Servicios de terceros, Prácticas profesionales, Servicios, entre otros.

2/ En caso hubiera dos hijos/as lactantes, anotar la edad del último hijo/a lactante. Tomar como referencia el último registro anotado hasta la fecha de corte. Ejemplo de edad: 1 año y 2 meses.

3/ El registro de usuarias se reinicia cada año, por ejemplo, si una usuaria empezó a usar el servicio el 15.11.15, enbrices, su fecha de inicio sería el 02.01.16

4/ En caso siga usando el servicio del lactario anotar "CONTINUA"





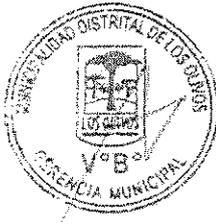
Los Olivos
Creciendo juntos

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 3

SOLICITUD PARA OBTENER PERMISO POR LACTANCIA MATERNA

Datos de la Trabajadora



DNI : _____
 Apellidos y Nombres : _____
 Unidad de Organización : _____

Datos del Horario:

- 1 hora después de iniciar la jornada laboral
 1 hora antes de culminar la jornada laboral

La hora de lactancia se tomará al inicio o al término de la jornada laboral.

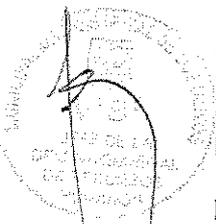
Colocar horario para uso del lactario:

(Corresponde a una (01) hora diaria, que puede ser fraccionada en dos periodos de 30 minutos)

Periodo 1: _____

Periodo 2: _____

Adjuntar: 1 Copia del Acta de Nacimiento.



Los Olivos, _____ de _____ del _____

Nota: Para cualquier consulta comunicarse con la Coordinador/a del servicio del lactario de la MDLO.

