

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI 2012
EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.

OBJETIVO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º	N.º	ACTIVIDADES OPERATIVAS	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS														
							META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
MAXIMIZAR LA RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	1	1	PROGRAMAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LA GESTIÓN INMOBILIARIA DE EMILIMA	ACCIÓN	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO NMOBILIARIO	2	1	ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN EL MARGESI	REGISTRO	24	1	1	2	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2	
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO NMOBILIARIO	3	2	ELABORAR EL INFORME TÉCNICO QUE SUSTENTE LA SOLICITUD DE ALTA Y BAJA DE LOS INMUEBLES DE LA MML Y DE EMILIMA	INFORME	2			2											
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO NMOBILIARIO	4	3	IMPLEMENTAR EL SANEAMIENTO DE INMUEBLES	ACCIÓN	70		6	5	6	11	5	5	8	5	6	5	5	8	
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO NMOBILIARIO	5	4	REALIZAR EL ACTO PREVIO A LOS PAGOS POR OBLIGACIÓN TRIBUTARIA Y VERIFICACIÓN DE SU CANCELACIÓN	DOCUMENTO	972	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO NMOBILIARIO	6	5	ACTUALIZAR LA INFORMACION TECNICA DE LOS INMUEBLES	FICHAS TÉCNICAS	253							50	50	50	50	50	3		
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO NMOBILIARIO	7	6	REALIZAR LAS TASACIONES COMERCIALES DE LOS INMUEBLES	VALORIZACIONES	126	13	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	13	
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO NMOBILIARIO	8	7	REALIZAR ACCIONES DIVERSAS EN DEFENSA DEL DERECHO DE PATRIMONIO DE EMILIMA	ACCIÓN	104	8	5	7	9	10	9	9	9	10	9	10	9		
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO	9	1	ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ARRENDATARIOS	REPORTE	138	11	11	11	11	11	11	11	11	11	13	13	13		
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO	10	2	ELABORAR EL PRESUPUESTO PARA LA REVALORIZACIÓN DE CADA INMUEBLE A CARGO DE LA EMPRESA	DOCUMENTO	10			2		2		2		2		2			
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO	11	3	IMPLEMENTAR MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS INMUEBLES	INFORME	30		6			6		6		6		6			
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO	12	4	DAR MANTENIMIENTO A LOS INMUEBLES	INMUEBLE	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO	13	5	MANTENER ACTUALIZADO LOS CONTRATATOS DE DISPOSICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MML, DE EMILIMA Y DE TERCEROS BAJO SU ADMINISTRACIÓN	DOCUMENTOS	112	7	2	7	7	8	16	4	25	10	15	7	4		

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI 2012
EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.

OBJETIVO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º	N.º	ACTIVIDADES OPERATIVAS	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS													
							META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
MAXIMIZAR LA RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO	14	6	REALIZAR ACCIONES DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y REDUCCIÓN DE MOROSIDAD	NOTIFICACIÓN	216	15	15	15	15	15	15	22	20	21	21	21	21	
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO	15	7	ELABORAR LOS CUADROS DE INGRESOS Y ADEUDOS POR RENTA Y GARANTIA	REPORTE	389	33	31	33	32	33	32	33	32	33	32	33	32	33
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO	16	8	REALIZAR ACTOS PREVIOS A LOS PAGOS POR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y VERIFICACIÓN DE SU CANCELACIÓN	DOCUMENTO	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO	17	9	ADMINISTRAR LOS SS.HH. A CARGO DE EMILIMA	ACCIÓN	1383	117	108	117	114	117	114	117	117	114	117	114	117	114
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO	18	10	ELABORAR INFORMES DE PROPUESTA DE DESARROLLO INMOBILIARIO A EJECUTAR DIRECTAMENTE POR EMILIMA	DOCUMENTO	4			1			1			1				1
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO	19	11	PROGRAMAR LA REALIZACIÓN DE SUBASTAS PARA LA VENTA O ARRENDAMIENTO DE LOS INMUEBLES A CARGO DE EMILIMA	DOCUMENTO	5			2					1					2
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO	20	12	ESTABLECER ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON EL SECTOR PRIVADO Y ORGANISMOS INTERNACIONALES QUE INVIERTAN CONJUNTAMENTE CON EMILIMA	PROYECTO	1								1					
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO	21	13	PROPONER LA REALIZACIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON PROMOTORES O DESARROLLADORES INMOBILIARIOS PÚBLICOS O PRIVADOS	EMPRESA	1								1					

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI 2012
EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.

OBJETIVO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º	N.º	ACTIVIDADES OPERATIVAS	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												
							META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
DESARROLLAR PROYECTOS DE MANERA PROGRAMADA Y EFICIENTE Y QUE AGREGUEN VALOR	GERENCIA DE PROYECTOS	GERENCIA DE PROYECTOS	22	1	PROGRAMAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LA GESTIÓN DE PROYECTOS EN SUS TRES FASES DEL CICLO	ACCIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	GERENCIA DE PROYECTOS	GERENCIA DE PROYECTOS	23	2	FORMULAR LA CARTERA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	# REF	2	1				1							
	GERENCIA DE PROYECTOS	SUB GERENCIA DE PRE INVERSION	24	1	ELABORAR LOS PLANES DE TRABAJO O LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN	INFORME	2			2									
	GERENCIA DE PROYECTOS	SUB GERENCIA DE PRE INVERSION	25	2	ELABORAR LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE PRE INVERSIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN	5			2		2			1				
	GERENCIA DE PROYECTOS	SUB GERENCIA DE PRE INVERSION	26	3	COORDINAR CON LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES DE LA MML LA VAIBILIDAD DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN	ACCIÓN	5			2		2			1				
	GERENCIA DE PROYECTOS	SUB GERENCIA DE PRE INVERSION	27	4	MANTENER ACTUALIZADOS EL BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL SISPIP Y EL SNIP	ACCIÓN	5			2		2			1				
	GERENCIA DE PROYECTOS	SUB GERENCIA DE PRE INVERSION	28	5	MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN	ACCIÓN	3	1			1		1			1			
	GERENCIA DE PROYECTOS	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	29	1	FORMULAR LOS ESTUDIOS DEFINITIVOS O EXPEDIENTES TÉCNICOS, DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS BAJO LOS CUALES FUE OTORGADA LA VIABILIDAD	EXPEDIENTE TÉCNICO CULMINADO	5			2					1				2
	GERENCIA DE PROYECTOS	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	30	2	CONSOLIDAR INFORMACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE LOS PROYECTOS, ESTUDIOS Y/O EXPEDIENTES TÉCNICOS, PARA INFORMAR A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES	DOCUMENTO	8			1		1	1	1	1	1	1	1	1
	GERENCIA DE PROYECTOS	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	31	3	MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y EL ESTADO DE LOS MISMOS	ACCIÓN	2						1			1			
	GERENCIA DE PROYECTOS	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRA	32	1	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	DOCUMENTO	11			1			2		4			4	
	GERENCIA DE PROYECTOS	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRA	33	2	EJECUTAR LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	ACCION	16			2		2	2	2	2	2	2	2	2
	GERENCIA DE PROYECTOS	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRA	34	3	ELABORAR LA SUSTENTACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO DE OBRAS	DOCUMENTO	5					2	1	1		1			
	GERENCIA DE PROYECTOS	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRA	35	4	PRESENTAR A LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN LA PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS Y PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.	DOCUMENTO	4	1			1		1			1			
GERENCIA DE PROYECTOS	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRA	36	5	PRESENTAR A LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES -OPI DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, LOS INFORMES DE LA FASE DE INVERSIÓN Y LOS FORMATOS SNIP CORRESPONDIENTES.	DOCUMENTO	5					2		1	1			1		

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI 2012
EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.

OBJETIVO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º	N.º	ACTIVIDADES OPERATIVAS	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS															
							META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
ADMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE LOS RECURSOS PARA DAR SOPORTE ADECUADO A LAS LÍNEAS OPERATIVAS	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	37	1	CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS Y ESTRATEGICO DE EMILIMA	DOCUMENTOS	7			1	2	1		2			1					
	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	38	2	CONDUCCION Y CONSOLIDAR EL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN DE EMILIMA	DOCUMENTO	2			1	1											
	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	39	3	PROGRAMAR, FORMULAR, EJECUTAR, CONTROLAR Y EVALUAR EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE EMILIMA, FOMUR Y PARQUE DE LA RESERVA - CIRCUITO MÁGICO	DOCUMENTO	17	1			4			2	3	1			4		2	
	OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES	OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES	40	1	REPRESENTAR Y EJERCER LA DEFENSA LEGAL DE EMILIMA EN EL AMBITO LABORAL Y PENAL	ACCION	208			52				52				52				52
	OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES	OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES	41	2	DAR CONFORMIDAD LEGAL Y VISAR CONTRATOS, CONVENIOS, RESOLUCIONES A SER SUSCRITOS POR EL GERENTE GENERAL	ACCION	204	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
	OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	42	1	BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO	ACCIÓN	432	37	35	37	35	37	35	37	35	37	35	37	35	37	35	
	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	43	1	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFOMACIÓN; ASÍ COMO LAS RECLAMACIONES, SUGERENCIAS Y CONSULTAS.	DOCUMENTO	18	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	
	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	44	2	ADMINISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA POR TRÁMITE DOCUMENTARIO	Documento	2340	220	180	200	180	220	180	200	180	220	180	220	180	200	180	
	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	45	3	ADMINISTRAR EL ARCHIVO DOCUMENTARIO	ACCIÓN	428	30	31	102	103	20	20	20	21	20	20	20	20	20	21	
	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	46	4	DIFUNDIR LAS ACCIONES QUE REALIZA EMILIMA	ACCIÓN	73	6	6	7	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	47	1	COORDINAR Y CONTROLAR DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ACCIÓN	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	48	1	ADMINISTRAR LAS FINANZAS DE LA EMPRESA	DOCUMENTOS	442	36	36	42	35	39	35	36	40	34	37	38	34	34		
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	49	1	ADMINISTRAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL	ACCIÓN	119	29	5	7	6	6	29	7	5	5	5	7	8			
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	50	2	BIENESTAR Y DESARROLLO DE PERSONAL	ACCIÓN	28	2	2	2	3	6	3	2	1	2	1	1	3			
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	51	1	DESARROLLAR LOS SISTEMA INFORMÁTICOS	DOCUMENTOS	8		2		1	1		2		1		1					

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI 2012
EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.

OBJETIVO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º	N.º	ACTIVIDADES OPERATIVAS	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS													
							META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
ADMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE LOS RECURSOS PARA DAR SOPORTE ADECUADO A LAS LÍNEAS OPERATIVAS	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	52	2	DESARROLLAR LA COMUNICACIÓN Y BASE DE DATOS	ACCIÓN	15			6	2			4			1	2		
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	53	3	BRINDAR SOPORTE TÉCNICO	DOCUMENTOS	15			1	4			5			4	1		
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	54	1	FORMULAR DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2012	ACCIÓN	1	1												
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	55	2	CONDUCIR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRAS	ACCIÓN	61	7	7	8	8	4	5	7	5	5	4	1		
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	56	3	ADMINISTRAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EL PATRIMONIO DE LA EMPRESA	INFORME	3			1			1						1	
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	57	4	PROGRAMAR, CONTROLAR Y MANTENER OPERATIVOS LOS SERVICIOS ESENCIALES Y LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO Y DELAS INSTALACIONES DE LOS INMUEBLES DE LA ENTIDAD	ACCIÓN	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2