

7.1.4.4.3 División de Integración y Seguimiento de Proyectos

1. Elaborar y actualizar las normas, manuales y procedimientos relativos a los proyectos de Asociación Público-Privada.
2. Integrar la Información y documentación necesaria para la contratación de los proyectos especiales de infraestructura a través de esquemas de Asociación Público-Privada, a fin de lograr su implementación y desarrollo en el instituto.
3. Integrar junto con las áreas técnicas del Instituto, los documentos necesarios para la contratación de los proyectos especiales de infraestructura, bajo el esquema de Asociación Público-Privada, en términos de la Ley de Asociaciones Público-Privadas y su Reglamento.
4. Elaborar la solicitud para la contratación del Testigo Social previsto por la Ley de Asociaciones Público-Privadas y su Reglamento, a efecto de que los procedimientos de contratación se lleven a cabo conforme a la normativa aplicable.
5. Elaborar el requerimiento para la contratación del supervisor del contrato suscrito mediante el esquema de Asociación Público-Privada.
6. Validar con las áreas responsables los criterios de evaluación y adjudicación de propuestas para su incorporación en las bases de concurso de los procesos de contratación de los proyectos especiales de infraestructura bajo el esquema de Asociación Público-Privada.
7. Verificar la supervisión de los contratos suscritos por el Instituto para el desarrollo de proyectos especiales de infraestructura bajo el esquema de Asociaciones Público - Privadas, a fin de confirmar y en su caso generar acciones para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el marco de las disposiciones aplicables.
8. Recabar del desarrollador y asignar a las áreas técnicas que corresponda para su atención, la documentación que el primero entregue para revisión del Instituto, durante el desarrollo del proyecto.
9. Elaborar informes sobre el cumplimiento del contrato suscrito mediante el esquema de Asociación Público- Privada, a efecto de que los superiores jerárquicos cuenten con los elementos necesarios para la toma de decisiones relacionadas con la sustanciación de los proyectos conforme la normativa aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

10. Atender en los tiempos establecidos, la información relacionada con sus funciones, con respecto a las observaciones de los Órganos Fiscalizadores; así como a las solicitudes de acceso a la información que se realicen conforme a la normatividad aplicable en su ámbito de competencia.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.