



VI. FACULTADES DE LOS INTEGRANTES

El Presidente (Derecho a Voz y a Voto)

- Presidir las sesiones del Comité.
- Proponer el orden del día a los miembros del Comité.
- Conocer los informes estadísticos sobre las condiciones financieras del mercado.
- Conocer la estrategia de inversión, para el Organismo.
- Conocer el entorno económico de los mercados.
- Consensuar las propuestas presentadas a la consideración del Comité.
- Conocer los avances y resultados del cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- Elevar a la instancia de la Dirección General los acuerdos e información, generados en el Comité.
- Validar con su firma las actas de las sesiones.

El Secretario Ejecutivo (Derecho a Voz y a Voto)

- Convocar a los miembros e invitados del Comité a las sesiones ordinarias con dos días hábiles de anticipación, remitiendo la convocatoria, el orden del día, la carpeta que contenga los asuntos a tratar y el proyecto del acta de la sesión anterior. En caso de reuniones extraordinarias la entrega será con un día de anticipación.
- Revisar y complementar las propuestas que los miembros del Comité deseen tratar en las sesiones.
- Analizar y proponer alternativas al Comité, respecto a las políticas, límites y mecanismos de inversión, de conformidad con el Régimen de Inversión y legislación aplicable.
- Externar su opinión respecto a los asuntos tratados en el Comité.
- Emitir los acuerdos de los asuntos que así lo ameriten y dar seguimiento a los mismos, a efecto de que las áreas involucradas presenten periódicamente un reporte de su avance o cumplimiento.
- En ausencia del Presidente, presidir la sesión programada.



El Secretario Técnico (Derecho a Voz sin Voto)

- Elaborar, Integrar, consolidar y presentar los informes y/o documentación necesarios para la celebración de cada sesión del Comité.
- Informar del seguimiento de acuerdos emitidos por el Comité.
- Recabar los reportes quincenales y mensuales que refleje la posición financiera, los rendimientos obtenidos y operaciones realizadas.
- Elaborar las actas, acuerdos que se deriven de las sesiones celebradas por el Comité, recabar la firma de los participantes en las sesiones y hacer entrega de una copia en la sesión inmediata siguiente.
- Enviar con suficiente oportunidad a los miembros del Comité, copia del acta de la última sesión y la orden del día, para su revisión y comentarios si hubiera lugar a ellos.
- Conservar y custodiar debidamente la documentación que se genera, así como la correspondencia recibida.

Vocales: (Derecho a Voz y a Voto)

- Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que se deberán someter a la consideración del Comité antes de la realización de cada sesión.
- Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
- Emitir sus comentarios sobre los informes presentados y/o opinión sobre ellos.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente del Comité.

Asesores: (Derecho a Voz)

- Proporcionar la orientación motivada en relación a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que lo haya designado.
- El representante del Órgano Interno de Control proporcionará la orientación y asesoría, fundada y motivada sobre la aplicación de normatividad y criterios, que en su caso resulte aplicable en los temas tratados.
- El representante del área jurídica proporcionará la asesoría y orientación, respecto a los requisitos legales y jurídicos de los actos y disposiciones emanadas del Comité.