



# EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

Normas y Bases para la Cancelación de Adeudos a Cargo de  
Terceros y a Favor de El Colegio de la Frontera Sur



---

## **NORMAS Y BASES PARA LA CANCELACIÓN DE ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR**

Modificación aprobada en Comité según acuerdo SE-CA-2022-3 (20/DIC/2022)

---

	<b>INDICE</b>	<b>Página</b>
<b>1. Introducción</b>		<b>3</b>
<b>2. Objetivo.</b>		<b>4</b>
<b>3. Definiciones.</b>		<b>4</b>
<b>4. Clasificación de Adeudos.</b>		<b>5</b>
<b>5. Gestiones de Cobro</b>		<b>6</b>
<b>5.1 Cobranza Extrajudicial.</b>		<b>7</b>
<b>5.2 Cobranza Judicial.</b>		<b>9</b>
<b>6. Procedimiento para Operar la Cancelación de Adeudos.</b>		<b>10</b>
<b>6.1 Del Dictamen de Cancelación de Adeudos.</b>		<b>11</b>
<b>7. Del Comité de Cancelación de Adeudos de ECOSUR.</b>		<b>12</b>
<b>7.1 Integración.</b>		<b>12</b>
<b>7.2 Funciones.</b>		<b>13</b>
<b>7.2.1 Funciones del Presidente</b>		<b>14</b>
<b>7.2.2 Funciones del Secretario Ejecutivo</b>		<b>14</b>
<b>7.2.3 Funciones de los Vocales</b>		<b>15</b>
<b>7.2.4 Funciones de los Asesores</b>		<b>15</b>
<b>7.3 Operación del Comité.</b>		<b>16</b>
<b>8. Transitorios</b>		<b>17</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Por decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 2 de diciembre de 1974, se creó el Centro de Investigaciones Ecológicas del Sureste, como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de investigar la ecología del sureste del país y en particular la del Estado de Chiapas, estudiar los diversos aspectos de integración ecológica del hombre con su ambiente, relacionados con las áreas de las ciencias de la salud, agropecuarias, silvícolas y socio-económicas y capacitar personal técnico y de investigación a diversos niveles;

Que por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de octubre de 1994, cambia su denominación por la de El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR), como un Organismo Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de concebirlo como un centro regional de investigación interdisciplinaria de excelencia académica, con énfasis en el estudio y comprensión de la región fronteriza del sur de México, de la problemática del desarrollo económico y productivo, así como de la conservación de la biodiversidad de dicha frontera, mediante la formación de recursos humanos a nivel de posgrado y con una estrategia de amplia difusión de los resultados de la actividad científica;

Que por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2000, El Colegio de la Frontera Sur, fue reestructurado para cumplir con las disposiciones de la Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica;

Que por Acuerdo emitido por la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2000, El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR) fue reconocido como Centro Público de Investigación;

Que con fecha 14 de abril de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se resectorizan las entidades paraestatales que conforman el sistema de Centros Públicos CONACYT, en el sector coordinado por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología dentro de las cuales se encuentra El Colegio de la Frontera Sur;

Que por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2006, ECOSUR, fue reestructurado para cumplir con las disposiciones de la Ley de Ciencia y Tecnología, misma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002.

---

En este contexto surge la necesidad de instrumentar mecanismos de control que permitan que la Dirección de Administración coadyuve en la misión de la institución, eficientando el manejo de los recursos que se aplican en la operación de ésta, a fin de garantizar la absoluta transparencia en la rendición de cuentas.

## 2. OBJETIVO

Establecer las políticas, normas y bases bajo las cuales El Colegio de la Frontera Sur, llevará a cabo procedimiento de cobro de adeudos a cargo de terceros y a favor de ECOSUR; así como establecer el mecanismo para que el Comité de Cancelación de Adeudos los determine irrecuperables y/o incosteables en el caso que sea procedente.

## 3. DEFINICIONES

**Adeudos:** Todo crédito, cantidad líquida o débito a favor de ECOSUR, contenidos en convenios, contratos, facturas, recibos, títulos de crédito y cualquier otro documento similar celebrados manera formal entre ECOSUR y el deudor.

**Asesor jurídico de ECOSUR:** El abogado o el despacho jurídico contratado por El Colegio de la Frontera Sur para apoyar todas las gestiones jurídicas de cobranza y asesoría jurídica institucional.

**Cobranza Extrajudicial:** Conjunto de actividades realizadas por el ECOSUR a través de la Dirección de Administración, antes de empezar algún proceso legal para obtener el pago de adeudos pendientes de sus deudores en general.

**Cobranza Judicial:** Gestiones legales realizadas por la Entidad con apoyo del Asesor Jurídico de ECOSUR ante las instancias jurisdiccionales para obtener el pago de adeudos pendientes de sus deudores en general.

**Cancelación:** Determinación emitida por el Comité de Cancelación de Adeudos mediante la cual se decreta la suspensión de las acciones de cobranza extrajudicial y judicial al establecerse que un adeudo y/o crédito es irrecuperable o incosteable y por ende se

---

considera extinto desde el punto de vista jurídico-administrativo.

**Cancelación contable de cuentas o documentos por cobrar:** Es la baja en registros contables de adeudos ante la determinación de cancelación emitida por el Comité.

**Comité:** El Comité de Cancelación de Adeudos de El Colegio de la Frontera Sur.

**Deudor:** Cualquier persona física o moral de carácter público, privado o social que por cualquier motivo tenga adeudos a favor del ECOSUR.

**Dictamen:** Documento elaborado por cualquiera de las áreas adscritas y suscrito por el o la titular de la Dirección de Administración, que contiene los antecedentes, fundamentos y análisis técnico-financiero, administrativo y/o jurídico para someter a consideración del Comité la procedencia de cancelar un adeudo a favor del El Colegio de la Frontera Sur.

**Director General:** Es el Titular de la Dirección General de El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR).

**Documento por Cobrar:** Son aquellas facturas, recibos, títulos de crédito y cualquier otro documento similar celebrados entre El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR) y el deudor, en cuyo contenido se asiente el Adeudo.

**Estimación de cuentas o documentos por cobrar irrecuperables:** Es la afectación que El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR) hace a sus resultados con base en experiencias o estudios y que permiten mostrar, razonablemente, el grado de cobrabilidad de esas cuentas o documentos, a través de su registro en una cuenta de mayor de naturaleza acreedora.

#### 4. CLASIFICACIÓN DE ADEUDOS

Los adeudos a favor de ECOSUR se clasificarán en irrecuperables o incosteables en los siguientes casos:

## **I. Se considerarán adeudos IRRECUPERABLES cuando:**

- a. El deudor haya sido declarado por una autoridad competente como insolvente. Al respecto, debe existir sentencia firme que declare concluida la quiebra por pago concursal o por falta de activos.
- b. El deudor, siendo persona física, haya fallecido.
- c. El deudor, siendo persona moral de derecho privado, se haya extinguido por el cumplimiento de su objeto ya sea por resolución judicial o por voluntad de sus socios y en el caso de persona moral de derecho público ya sea por decreto, acuerdo o por ministerio de ley.
- d. Legalmente haya operado a favor del deudor la acción de prescripción de acuerdo a la legislación aplicable vigente.
- e. No exista domicilio cierto donde se pueda encontrar al deudor o existiendo no se le encuentre en el mismo.
- f. Se obtenga por parte de una autoridad jurisdiccional una sentencia adversa a ECOSUR; entendiéndose por sentencia adversa aquella que no es favorable a los intereses de ECOSUR cuando éste actúa en su carácter de acreedor.

## **II. Se considerarán adeudos INCOSTEABLES cuando:**

Del análisis que se lleve a cabo por parte de la Dirección de Administración y con apoyo del Asesor Jurídico de ECOSUR, se determine que el costo de la cobranza extrajudicial y/o judicial es mayor al cincuenta por ciento del saldo insoluto; precisando que, para la elaboración del citado análisis, se debe tomar en consideración, entre otros aspectos, los gastos de notificación a través de fedatario público, gastos de mensajería, viáticos y transporte del personal que lleve a cabo la gestión.

## **5. GESTIONES DE COBRO**

De conformidad con las presentes Normas y Bases se podrán realizar dos tipos de procedimientos bajo los cuales ECOSUR realizará las acciones tendientes a recuperar los saldos pendientes de sus deudores en general, mismos que se detallan a continuación:

## 5.1 Cobranza extrajudicial

Las acciones de cobranza extrajudicial se llevarán a cabo a través de la Dirección de Administración, con el apoyo del asesor jurídico de ECOSUR y se desarrollarán de la siguiente manera:

- I. En cuanto la Dirección de Administración haya solicitado a la Jefatura del Departamento de Contabilidad la emisión de un Documento por Cobrar, ésta última deberá verificar que se lleve a cabo el pago respectivo de acuerdo con los términos y plazos establecidos.
- II. En caso de no recibir el pago (de acuerdo con los términos y plazos establecidos), la Jefatura del Departamento de Contabilidad informará a la Dirección de Administración para que, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, esta última proceda a enviar al Deudor correo electrónico requiriendo el pago del adeudo, otorgándole un plazo no mayor a 2 días hábiles para su pago o aclaración correspondiente.
- III. Una vez agotado el plazo anterior y persista la negativa de pago, el titular de la Dirección de Administración o el representante legal de ECOSUR, elaborará el requerimiento formal de pago ante dos testigos mediante oficio debidamente fundado y motivado, en el que se debe incluir una reseña de los antecedentes precisando que dicho documento deberá contener como mínimo los siguientes datos:
  - a) Número de oficio;
  - b) Fecha en que se emite;
  - c) Nombre y cargo de quien emite el oficio;
  - d) Nombre del Deudor;
  - e) Domicilio del Deudor;
  - f) Descripción del adeudo;
  - g) Copia del Documento por Cobrar;
  - h) El monto del adeudo;
  - i) Señalar expresamente que se otorga un plazo de 5 días hábiles para que el deudor proceda al pago respectivo;

- 
- j) Firma de quien emite el oficio y
  - k) El nombre de dos testigos.
- IV. Una vez realizado el requerimiento detallado en el punto anterior sin que se haya obtenido respuesta favorable, el titular de la Dirección de Administración o el representante legal de ECOSUR, procederá a realizar un segundo requerimiento que se hará con la intervención de un Fedatario Público dentro de un plazo no mayor a 20 días hábiles. Cabe señalar que este segundo requerimiento contendrá al menos los mismos datos que se mencionan para el primer requerimiento, pudiéndose adicionar los que se consideren convenientes.
- V. Los requerimientos referidos en los puntos anteriores deberán ser entregados en el domicilio del deudor, dejando constancia del acuse de recibo del requerimiento correspondiente, en caso de que éste no se encuentre, se dejará citatorio para que el día siguiente hábil se notifique, o en caso de que el deudor se niegue a recibir el documento, se dejará constancia levantando acta circunstanciada.
- VI. Independientemente de los plazos antes indicados, el proceso de cobranza extrajudicial que realicen la Dirección de Administración se deberá realizar dentro de un plazo **no mayor a treinta y cinco días hábiles**.
- VII. En caso de que las acciones de cobranza extrajudicial sean favorables en virtud de que existe disponibilidad por parte del deudor para realizar el pago del saldo pendiente, la Dirección de Administración solicitará al asesor jurídico de ECOSUR la elaboración del convenio de pago o finiquito que resulte más conveniente a los intereses de ECOSUR. En el supuesto que el deudor solicite aclaraciones con respecto de pagos que hubiera efectuado o haga del conocimiento de ECOSUR alguna inconformidad en relación con el adeudo en cuestión, la Dirección de Administración, formulará las aclaraciones y de ser procedente el convenio respectivo.
- VIII. En caso de que las acciones de cobranza extrajudicial no den los resultados esperados, la Dirección de Administración, procederá a remitir el original del



expediente integrado y todo el soporte documental que se haya generado con motivo de las actividades de cobranza extrajudicial, de manera formal y por escrito al Asesor Jurídico de ECOSUR, con el objeto de iniciar las acciones de cobranza judicial respectivas, para lo cual el expediente de cobranza extrajudicial deberá contener la siguiente documentación:

- a) Nombre o denominación y domicilio del Deudor;
- b) Historial de cobranza realizado por la Dirección de Administración, el cual debe incluir los correos electrónicos y los dos requerimientos de pago.
- c) Original del Documento por Cobrar o en su caso, original del acuse de recibo en donde conste el monto adeudado y su recepción por parte del deudor y,
- d) De ser el caso, la relación de pagos y/o abonos parciales realizados por el Deudor.

## 5.2 Cobranza Judicial.

Las acciones de cobranza judicial se llevarán a cabo a través de la Dirección de Administración, con apoyo del Asesor Jurídico de ECOSUR y se desarrollarán de la siguiente manera:

- A. Una vez que el Asesor Jurídico de ECOSUR recibe formalmente el expediente de cobranza extrajudicial referido en el numeral 5.1, realizará el análisis respectivo, a efecto de verificar que el mismo se encuentra debidamente integrado, para lo cual dispondrá de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción. En caso de que falte información y/o documentación se hará el requerimiento al titular de la Dirección de Administración, para que, en un plazo no mayor de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción, remita la información y/o documentación faltante

Si transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior no se remite toda la información y/o documentación necesaria para que se encuentre debidamente integrado el expediente de cobro extrajudicial, el Asesor Jurídico de ECOSUR procederá a elaborar una opinión técnica-jurídica en el que determinará si con la información proporcionada es factible realizar alguna acción de cobro judicial. Si de la elaboración de dicha opinión se desprende que no se cuentan con los elementos mínimos necesarios para poder iniciar una eventual cobranza judicial, se desechará de plano el asunto y se devolverá al titular de la Dirección de Administración para que presente el asunto al Comité y se determine lo conducente.

- B. Si el expediente de cobranza extrajudicial se encuentra debidamente integrado, el Asesor Jurídico de ECOSUR procederá a la interposición de los medios, recursos y/o demandas ante las instancias jurisdiccionales competentes a partir del análisis de la documentación remitida por el titular de la Dirección de Administración. En caso de que se actualice alguno de los supuestos establecidos en el numeral 4 de las presentes Normas y Bases, concluirán las acciones de cobranza judicial y de no contar con elementos suficientes, se procederá a elaborar un informe que sustente la no interposición de los medios de defensa legal a cargo de ECOSUR, así como la necesidad de convocar al Comité para someter a su consideración la cancelación del adeudo respectivo.
- C. El plazo y términos para la atención de la cobranza judicial se sujetará a los tiempos que al efecto determinen las instancias jurisdiccionales que conozcan de los asuntos y a las disposiciones legales que sobre el particular resulten aplicables.

## **6. PROCEDIMIENTO PARA OPERAR LA CANCELACIÓN DE ADEUDOS.**

Una vez realizadas las gestiones de cobro extrajudicial y/o judicial por ECOSUR y con base en la opinión técnica-jurídica que al efecto elabore el Asesor Jurídico de ECOSUR, para lo cual se tomará en consideración el expediente a que se refiere el numeral 5.1 en su fracción VIII, en el cual se indicarán y documentarán las acciones de cobranza que llevó a cabo, el Comité determinará cuales adeudos resultan irrecuperables o bien incosteables, debiendo sujetarse a las directrices siguientes:

- A. El titular de la Dirección de Administración identificará y relacionará las cuentas pendientes de pago que, por su imposibilidad material y jurídica, sean irrecuperables o incosteables con base en los resultados de los procedimientos de cobranza extrajudicial y judicial y con base en la opinión técnica-jurídica, así como un informe que rinda la Jefatura del Departamento de Contabilidad.
- B. El titular de la Dirección de Administración integrará los expedientes respectivos con la documentación que contenga todas las acciones de cobranza extrajudicial y/o judicial respectivas, así como la opinión técnica-jurídica que, para tal efecto, elabore el Asesor Jurídico de ECOSUR, para lo cual se tomará en consideración el informe

---

que rinda la Jefatura del Departamento de Contabilidad en el cual se indicarán y documentarán las acciones de cobranza que llevó a cabo para su presentación ante el Comité.

- C. El titular de la Dirección de Administración a fin de allegarse de la mayor cantidad de elementos que sustenten la cancelación de un adeudo podrá solicitar, cuando así lo considere, información y documentación complementaria a las diversas áreas de apoyo, así como la intervención de cualquier persona que esté relacionada directamente con el Deudor, inclusive podrá contratar los servicios de un especialista externo.
- D. El titular de la Dirección de Administración con la información recabada conforme a los incisos anteriores elaborará un pre-dictamen, en el cual se indicarán y documentarán las acciones realizadas, estableciendo sus conclusiones respecto a cada adeudo.

## **6.1 Del Dictamen de Cancelación de Adeudos:**

- El Asesor Jurídico de ECOSUR será el encargado de elaborar el proyecto del Dictamen de cancelación de adeudos a cargo de Deudores en favor del ECOSUR, el cual constituye el documento base que contiene los antecedentes, historial, fundamentos legales, motivos y razonamientos lógico-jurídico que sustentan la determinación de proceder a la cancelación de un adeudo al actualizarse los supuestos establecidos en el numeral 4 de las presentes Normas y Bases, precisando que para la elaboración de dicho dictamen se tomará en consideración el pre-dictamen o informe que rinda el titular de la Dirección de Administración.
- Cada Dictamen deberá estar debidamente sustentado con el expediente que resulte de las acciones de cobranza extrajudicial y/o judicial.
- El titular de la Dirección de Administración será el encargado de presentar el Dictamen de cancelación de adeudos a consideración del Comité para su aprobación.

## 7. DEL COMITÉ DE CANCELACIÓN DE ADEUDOS DE ECOSUR.

El Comité de Cancelación de Adeudos de ECOSUR es la instancia colegiada encargada de conocer, analizar y aprobar la recuperación o cancelación de adeudos por ser irrecuperables o incosteables.

### 7.1 Integración

El Comité se integrará de la siguiente manera y por los siguientes miembros:

#### CARGO DEL COMITÉ

#### CARGO ADMINISTRATIVO

Presidente:

El Director de Administración

Secretario Ejecutivo:

La Jefatura del Departamento de Contabilidad

Vocales:

El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales  
El Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto  
El Jefe de Departamento de Tesorería  
El Jefe de Departamento de Adquisiciones y Obra Pública  
El Administrador de la Unidad San Cristóbal  
El Administrador de la Unidad Tapachula  
El Administrador de la Unidad Villahermosa  
El Administrador de la Unidad Chetumal  
El Administrador de la Unidad Campeche

Asesores:

Representante del Órgano Interno de Control de ECOSUR.

Invitados:

El Comité podrá invitar a los Servidores Públicos involucrados y que considere necesario, para el desahogo de asuntos de su competencia.

Los miembros del Comité podrán nombrar a su respectivo suplente, los que deberán tener un nivel inmediato inferior al titular del Área que corresponda. El nombramiento del suplente deberá hacerse por escrito dirigido al Presidente del Comité.

La excepción anterior no será válida cuando en la convocatoria de la sesión que se hiciera expresamente se indique que por la trascendencia de los asuntos a tratar se requiera la presencia forzosa de los titulares.

El Presidente, Secretario Ejecutivo y los Vocales que asistan a las sesiones tendrán derecho a voz y voto; mientras que los invitados y los asesores que asistan a las sesiones del Comité, para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz pero no a voto.

El cargo del miembro del Comité es honorífico y no da derecho a recibir retribución alguna por su desempeño.

## 7.2 Funciones

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- Analizar la información y documentación que contengan los Dictámenes que presente el Área Administrativa para la cancelación de adeudos.
- Conocer y aprobar, en su caso, los Dictámenes para la cancelación de adeudos a cargo de Deudores de ECOSUR.
- Vigilar el cumplimiento de las presentes Normas y Bases, disposiciones legales y políticas aplicables a ECOSUR, en el desarrollo de las actividades de cancelación de adeudos.
- Emitir los acuerdos respectivos sobre la procedencia de los Dictámenes.
- Verificar que, una vez que se hayan aprobado los Dictámenes de cancelación de adeudos, se efectúen los registros contables correspondientes.
- Aprobar las cantidades por concepto de adeudos considerados como incosteables o irrecuperables para su cancelación.
- Informar al Director General sobre las actividades realizadas, asuntos tratados y acuerdos adoptados.
- Aprobar en sesión, cualquier modificación a las presentes Normas y Bases de conformidad con la normatividad aplicable.
- Instruir al Presidente del Comité, en el caso de existir algún asunto en donde se acredite o presuma algún daño y/o perjuicio en contra del ECOSUR, que remita el asunto de mérito al Órgano Interno de Control para que, en el ámbito de sus atribuciones, inicie el procedimiento de responsabilidad que conforme a derecho proceda.

- Decidir todo lo concerniente, respecto de las circunstancias no previstas que se pudiesen presentar, en los procedimientos de cancelación de adeudos por parte de los Deudores de ECOSUR.

## **7.2.1 Funciones del Presidente:**

- Someter a consideración de los miembros del Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Coordinar y dirigir las reuniones del Comité y emitir su voto de calidad, en caso de empate.
- Presentar ante el Comité los Dictámenes de cancelación de adeudos de acuerdo con la relación de asuntos aprobada al efecto.
- Dar a conocer al Comité en la última sesión del año el próximo calendario anual de sesiones a celebrarse.
- Convocar al Comité a las sesiones ordinarias de acuerdo con el calendario aprobado y cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias, pudiendo hacerse dicha convocatoria a través de medios electrónicos de comunicación.
- Informar al Director General de los Dictámenes aprobados por el Comité en la sesión respectiva.
- Elaborar los informes de las actividades del Comité cuando éste así lo determine.
- Realizar todas aquellas funciones que sean afines a su cargo o que resulten de los acuerdos tomados por el Comité.

## **7.2.2 Funciones del Secretario Ejecutivo:**

- Elaborar y presentar a la consideración del Presidente el orden del día y los listados de los asuntos a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- Remitir a través de medios electrónicos de comunicación a cada integrante del Comité el expediente de cada una de las sesiones.
- Llevar a cada una de las sesiones del Comité la documentación de respaldo y la adicional necesaria para cada uno de los asuntos a tratar, conforme al orden de día.
- Levantar las actas de las sesiones del Comité.
- Llevar el registro de los acuerdos que dicte el Comité y darle seguimiento a fin de que se cumplan.
- Apoyar al Presidente en la elaboración de los informes que en su caso se deban entregar al Director General por instrucciones del Comité, así como en las actividades que determinen relacionadas con el cumplimiento o seguimiento de los acuerdos que tome el Comité.

- 
- Suplir al Presidente del Comité en caso de ausencia.
  - Realizar las demás funciones y actividades que le encomiende el Comité en pleno o el Presidente mismo, o que le correspondan de acuerdo con los ordenamientos que sean aplicables.
  - Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá asistirse de un Auxiliar Técnico quien acudirá a las reuniones del Comité con derecho de voz, pero sin voto.

### 7.2.3 Funciones de los Vocales:

- Enviar al Secretario Ejecutivo previo a la sesión respectiva, en su caso, los documentos e información con que cuenten, respecto de los asuntos que se someterán a consideración del Comité.
- Analizar, discutir y en su caso aprobar los asuntos enlistados en el orden del día.
- La asistencia a las sesiones será obligatoria para el Vocal en cuya área se encuentre alguno de los asuntos que se van a tratar en la sesión correspondiente.
- Firmar las actas de las sesiones a las que asistan.
- Realizar las demás funciones y actividades que le encomiende el Presidente del Comité, o que les corresponda de acuerdo con los ordenamientos que sean aplicables.

### 7.2.4 Funciones de los Asesores:

El representante del Órgano Interno de Control en ECOSUR, tendrá derecho a voz, pero no a voto y podrá opinar sobre el cumplimiento de la normatividad que, en su caso, resulte aplicable respecto los asuntos sometidos al Comité.

El Asesor Jurídico de ECOSUR, tendrá derecho a voz, pero no a voto y apoyará en:

- Elaborar y presentar a la consideración del Presidente los dictámenes de carácter jurídico que servirán para determinar la incosteabilidad o irrecuperabilidad de un crédito.
- Llevar a cada una de las sesiones del Comité la documentación de respaldo y la adicional necesaria para cada uno de los dictámenes de carácter jurídico que se someterán a consideración, conforme al orden de día.
- Apoyar al Presidente en la elaboración de los dictámenes de carácter jurídico.

## 7.3 Operación del Comité

El Comité funcionará colegiadamente, ajustándose a las siguientes reglas:

- El Comité se reunirá semestralmente en sesión ordinaria salvo que no existan asuntos a tratar y en sesión extraordinaria cuando sea necesario a solicitud expresa del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros.
- En las sesiones del Comité habrá quórum cuando asistan como mínimo el cincuenta por ciento más uno de los miembros que lo integran con derecho a voto y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate quien presida la sesión tendrá voto de calidad.
- La orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de dos hábiles para las extraordinarias, pudiéndose remitir dichos documentos a través de medios electrónicos de comunicación.
- Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán enlistados, en los que se incluya un resumen de cada uno de los casos a dictaminar en cada sesión.
- En la última sesión del Comité del ejercicio fiscal de que se trate, deberá presentarse y aprobarse el calendario anual de reuniones ordinarias para el año inmediato posterior.
- Se deberán elaborar informes de las actividades realizadas por el Comité cuando éste así lo determine.
- De cada sesión deberá levantarse un acta la cual deberá ser firmada por todos los servidores públicos que hubiesen asistido a ella.
- La documentación correspondiente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité deberá conservarse por un mínimo de cinco años.
- Cuando se estime conveniente se invitará a las sesiones del Comité personas que puedan proporcionar información o aclarar dudas respecto de los asuntos a tratar, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.
- Aprobar en su caso, los Dictámenes que presente el Área correspondiente.

Los expedientes de cada asunto que se dictamine contendrán la documentación e información siguiente:

1. Copia del contrato y/o convenio suscrito entre ECOSUR y el Deudor.
2. Copia de los Documentos de Cobro que no hayan sido cubiertas por el Deudor.
3. Escrito de antecedentes que incluya el historial de cobranza extrajudicial y judicial.



## 8. TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Las presentes Normas y Bases entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Órgano de Gobierno de ECOSUR, con fundamento en los artículos 11 y 58 fracciones I y XVII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, independientemente de que el acta de la sesión donde se aprobó se genere y formalice con posterioridad.

**SEGUNDO.-** Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongan a las presentes Normas y Bases.

**TERCERO.-** El Director General de ECOSUR, dentro de los primeros 15 días hábiles posteriores a la aprobación de estas Normas y Bases por parte por el Órgano de Gobierno de ECOSUR, deberá publicarlos a través de los medios de difusión física y/o electrónica con los que cuenta el propio ECOSUR.