



MINUTA DE REUNIÓN

Tipo de documento: Formato
Código: FOR DIR 008

Razón Social	Consultores e Investigadores en Administración S.C.		
	CIA Integración en Admon S. DE R.L. DE C.V.		
	Aequitas Administradora de Activos S. DE R.L. DE C.V.		
Sistemas de Gestión Aplicables	Sistema de Gestión de Calidad		
	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.		
Fecha de Reunión	13 de enero del 2026	Tipo de Reunión	Remota - Microsoft Teams
Elaborado	Gerencia Administrativa	Convocado	Dirección General Adjunta
Objetivo de la reunión	Revisar los Sistemas de Gestión de la Calidad y de la Seguridad de la Información con el propósito de confirmar su conveniencia, adecuación y eficacia, asegurando su alineación continua con la estrategia organizacional, los objetivos institucionales y las directrices de la Dirección. Asimismo, evaluar el desempeño general de ambos sistemas, su contribución al cumplimiento de los compromisos con clientes, partes interesadas y el marco normativo aplicable, fomentando la mejora continua y el fortalecimiento de la cultura de calidad y seguridad dentro de la organización.		
Alcance del SGC	Para Consultores e investigadores en administración, S.C: Gestión y administración de cobranza especializada INFONAVIT, Investigación de crédito (referencias comerciales, verificación de propiedades y sociedades en el RPPyC), recuperación de cartera (Extrajudicial y Judicial), cobranza fiscal y gestión domiciliaria. Para CIA Integración en Admon, S.R.L, de C.V: Gestión y administración de cobranza especializada INFONAVIT, Investigación de crédito (referencias comerciales, verificación de propiedades y sociedades en el RPPyC), recuperación de cartera (Extrajudicial y Judicial), cobranza fiscal y gestión domiciliaria. Para Aequitas Administradora de Activos, S.R.L. de C. V: Gestión y administración de cobranza especializada INFONAVIT, Investigación de crédito (referencias comerciales, verificación de propiedades y sociedades en el RPPyC), recuperación de cartera (Extrajudicial y Judicial), cobranza fiscal y gestión domiciliaria.		
Caratula presentación			



REVISIÓN POR DIRECCIÓN

SEGUNDO SEMESTRE 2025



Orden del día

ORDEN DEL DIA

- 1.Estado actual de las acciones de la revisión por Dirección previa
- 2.Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes a los sistemas de gestión
- 3.Información sobre le desempeño y eficacia de los sistemas de gestión
- 4.La adecuación de los recursos
- 5.Eficacia de las acciones tomadas para abordar riesgos y oportunidades
- 6.Oportunidades de mejora



Estado actual de las acciones acordadas en las previas revisiones por dirección



1. ESTADO ACTUAL DE LAS ACCIONES ACORDADAS EN LAS PREVIAS REVISIONES POR DIRECCIÓN

N°	Acuerdo o Compromiso	Responsable	Fecha de Inicio	Estado
1	Se debe considerar la satisfacción del cliente interno para la siguiente reunión por dirección.	Gerencia Administrativa y Dueños de procesos operativos	Octubre 2025	Concluido
2	Se deben cambiar las preguntas para la siguiente encuesta de satisfacción externa.	Gerencia Administrativa y Dueños de procesos operativos	Octubre 2025	Concluido
3	Se debe cambiar el indicador de la meta solución conforme a las actividades de recuperación de vehículos de Volkswagen.	Gerencia Administrativa y Gerencia de cobranza punta a punta.	Octubre 2025	En proceso
4	Se debe actualizar el mapa de proceso de cobranza punta a punta, y procedimientos correspondientes	Gerencia Administrativa y Gerencia de cobranza punta a punta.	Octubre 2025	En proceso
5	Se deberán presentar los indicadores de desempeño del equipo de desarrollo, con el propósito de evaluar su eficacia y asegurar que los resultados obtenidos se mantengan alineados con los objetivos establecidos.	Gerencia Administrativa y Coordinador TI.	Octubre 2025	Concluido
6	Se deberá revisar el indicador de cumplimiento de investigación de crédito, ya que durante la reunión se identificó que la etiqueta de cada período aparecía como "Excelente", cuando en realidad existen faltantes de información correspondientes a los meses de junio, julio y agosto.	Gerencia Administrativa y Líderes de Investigación de Crédito	Octubre 2025	Concluido



1. ESTADO ACTUAL DE LAS ACCIONES ACORDADAS EN LAS PREVIAS REVISIONES POR DIRECCIÓN

N°	Acuerdo o Compromiso	Responsable	Fecha de Inicio	Estado
7	Se deberá revisar el indicador correspondiente a Afirme, a fin de verificar que los datos y resultados reflejen correctamente el desempeño real del período evaluado.	Gerencia Administrativa y Líderes de Gestión Domiciliaria.	Octubre 2025	Concluido
8	Se deberá generar el plan de acción correspondiente al incidente crítico (virus), incluyendo las medidas de contención, corrección y prevención necesarias para evitar su recurrencia.	Gerencia Administrativa y Coordinador de TI	Octubre 2025	Concluido
9	Se deberá elaborar un inventario completo de todos los equipos provenientes de las oficinas que fueron cerradas, asegurando su correcta identificación, estado físico y ubicación actual.	Gerencia Administrativa y Coordinador de TI	Octubre 2025	Concluido
10	Se deberá revisar el tema del dominio cisc.mx y realizar las modificaciones necesarias en todos los sistemas donde sea posible, a fin de evitar ataques colaterales y garantizar la estabilidad y seguridad de los servicios.	Gerencia Administrativa y Coordinador de TI	Octubre 2025	Concluido
11	Se deberá revisar el indicador de mediación, ya que actualmente muestra cumplimiento, cuando la realidad operativa evidencia inconsistencias que reflejan un desempeño diferente al reportado.	Gerencia Administrativa y Gerencia de cobranza punta a punta.	Octubre 2025	Concluido
12	Sucursal Toluca: Se deberá actualizar y validar los inventarios para garantizar que toda la información de equipos y activos esté correctamente registrada. Asimismo, se deberá activar y verificar el funcionamiento de las cámaras de seguridad, asegurando la correcta grabación y respaldo de las imágenes. Finalmente, será necesario revisar el esquema de comisiones, confirmando que se aplique conforme a los criterios establecidos y que refleje de manera justa el desempeño operativo del personal.	Gerencia Administrativa, Coordinador de TI y Gerente de Recuperación de Cartera.	Octubre 2025	En proceso

Cambio en las cuestiones externas e internas del SGC y SGSI



2. Cambio en las cuestiones externas e internas pertinentes a los sistemas de gestión

Cuestiones Externas

- ☐ Avances tecnológicos y digitalización
- ☐ Fluctuación del tipo de cambio (dólar/peso)
- ☐ Captación y retención de nuevos clientes
- ☐ Cambio climático y sostenibilidad
- ☐ Inseguridad y entorno social
- ☐ Incremento en el costo del transporte público
- ☐ Aumento en el salario mínimo
- ☐ Cambios en la administración pública / gobierno
- ☐ Ajustes normativos y regulatorios de clientes

Cuestiones Internas

- ☐ Gestión eficiente del flujo de efectivo
- ☐ Disponibilidad de personal especializado
- ☐ Modernización de la infraestructura tecnológica
- ☐ Rotación de personal y planes de retención
- ☐ Calidad en la atención y servicio personalizado al cliente

Información sobre el desempeño y la eficacia de los sistemas de gestión



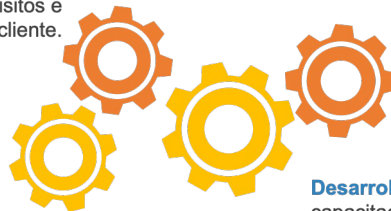
3. Información sobre el desempeño y la eficacia de los sistemas de gestión



GRADO EN QUE SE HAN LOGRADO LOS OBJETIVOS DE CALIDAD

Mejorar la **Rentabilidad de la organización**, mediante el cumplimiento de los requisitos e indicadores del cliente.

Generar una **Cultura de Servicio** en donde se genere una experiencia que conlleve a su satisfacción



Eficientizar Nuestros Procesos para realizar nuestros servicios con la mejor calidad y de acuerdo a las necesidades de nuestros clientes.

Desarrollar Nuestro Talento mediante la capacitación y la evaluación de desempeño para mejorar sus competencias técnicas y especializadas

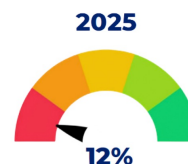
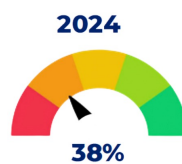


Satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas

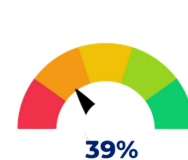
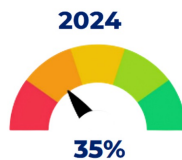
Las encuestas de satisfacción de clientes, nos ayudan a conocer el grado de satisfacción con respecto al cumplimiento de sus necesidades y expectativas

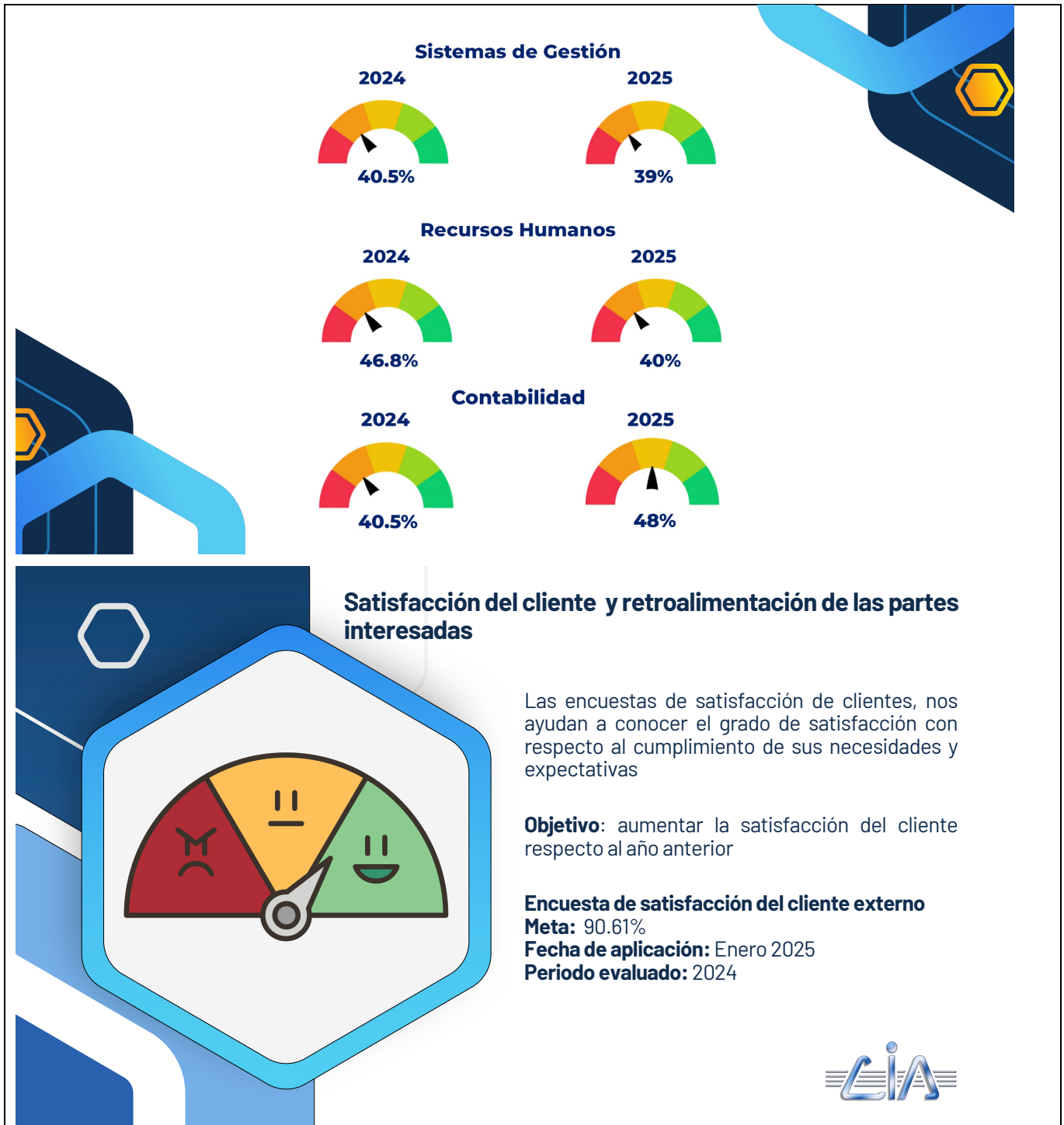
Objetivo: aumentar la satisfacción del cliente respecto al año anterior

Sistemas



Compras





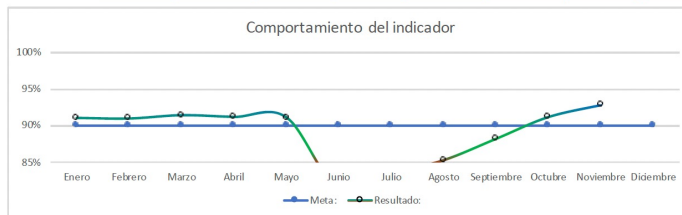
INVESTIGACIÓN DE CRÉDITO - Cumplimiento de los niveles de servicio

	Elaboró:	CSG	Cumplimiento de los Niveles de Servicio
	Fecha emisión:	Julio 2018	
	Última revisión:	Diciembre 2024	
	Versión:	02	
	Código:	FOR CAL 003	Área / Proceso: Investigación de Crédito -- 2025

Objetivo: Cumplimiento de los Niveles de Servicio
Fuente de Información: Reporte de Captura, Referencias y RPPyC
Meta: contractualmente
Frecuencia de medición: Mensual

Responsables: Supervisores de Bancos
Supervisor de RPPyC
Orientación: Maximizar
Formula: INFENT / INFREC *100
Unidad de Medición: Informes

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Promedio anual
Meta:	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
Resultado:	91.1%	90.98%	91.43%	91.20%	91.12%	81.26%	83.47%	85.28%	88.2%	91.2%	92.8%	88.9%	
Clasificación:	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Malo	Malo	Malo	Malo	Bueno	Bueno	Malo	Malo



ESCALA	
Excelente	Mayor al 98 %
Bueno	Del 90 % al 98 %
Malo	Menor al 90 %



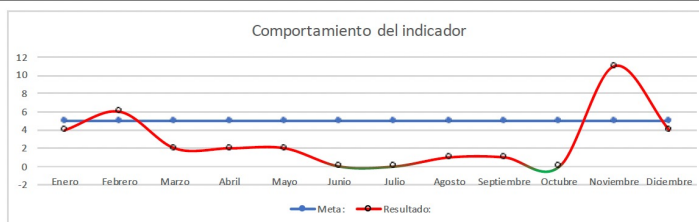
INVESTIGACIÓN DE CRÉDITO - Índice de aclaraciones

	Elaboró:	CSG	Índice de Aclaraciones Externas
	Fecha emisión:	Julio 2018	
	Última revisión:	Diciembre 2024	
	Versión:	02	
	Código:	FOR CAL 003	Área / Proceso: Investigación de Crédito - 2025

Objetivo: Índice de Aclaraciones Externas
Fuente de Información: Reporte de Atención a Clientes
Meta: Obtener máximo 5 aclaraciones en el periodo.
Frecuencia de medición: Mensual

Responsables: Supervisión de Atención a Clientes
Orientación: Minimizar
Formula: Sumatoria de Aclaraciones
Unidad de Medición: Informes

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Promedio Anual
Meta:	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Resultado:	4	6	2	2	2	0	0	1	1	0	11	4	3
Clasificación:	Bueno	Malo	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Malo	Bueno	Bueno



ESCALA	
Bueno	De 0 a 5 Reportes de Aclaraciones
Malo	6 o Más Reportes de Aclaraciones



GESTIÓN DOMICILIARIA - Tiempo de entrega de informes (CETEM)

	Elaboró:	CSG	El tiempo en días hábiles para la entrega de informes
	Fecha emisión:	Julio 2018	
	Última revisión:	Diciembre 2024	
	Versión:	03	
	Código:	FOR CAL 003	Área / Proceso: Gestión Domiciliaria -2025

Objetivo: El tiempo en días hábiles para la entrega de informes
Fuente de Información: Datos ERP
Entregar en un lapso menor a 4 días y no tener ningún informe
Meta: mayor a 5 días
Frecuencia de medición: Mensual

Responsables: Encargado de Gestión Domiciliaria
Orientación: Minimizar
Formula: # de informes entregados en tiempo
Unidad de Medición: Días

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Promedio anual
Meta:	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00
Resultado:	0.99	5.41	9.23	2.42	2.41	5.48	8.34	0.00	3.97	5.29	4.97	4.41	
Clasificación:	Bueno	Malo	Bueno	Malo	Bueno	Bueno	Malo	Malo	Bueno	Bueno	Malo	Malo	Malo



ESCALA	
Bueno	De 1 a 3 días y ninguno mayor a 5 días
Malo	Mas de 3 días o alguno mayor a 5 días

GESTIÓN DOMICILIARIA - Tiempo de entrega de informes (AFIRME)

	Elaboró:	CSG	El tiempo en días hábiles para la entrega de informes
	Fecha emisión:	Julio 2018	
	Última revisión:	Diciembre 2024	
	Versión:	03	
	Código:	FOR CAL 003	Área / Proceso: Gestión Domiciliaria -2025

Objetivo: Cumplimiento de tiempo de respuesta y entrega de información
Fuente de Información: Datos ERP
Meta: No revasar las dos horas para respuesta de correos electronicos y entrega de información final
Frecuencia de medición: Mensual

Responsables: Auxiliar de Gestión Domiciliaria
Orientación: Minimizar
Formula: Suma de horas de respuesta y entrega
Unidad de Medición: Horas

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Promedio anual
Meta:	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	1.92
Tiempo de respuesta de correos electronicos:	0.03	0.04	0.04	0.03	0.02	0.02	0.01	0.03	0.04	0.04	0.04	0.03	0.03
Tiempo de entrega de información:	0.04	0.09	0.02	0.03	0.03	0.04	0.02	0.02	0.03	0.04	0.04	0.04	0.04
Total:	0.04	0.07	0.03	0.03	0.03	0.03	0.03	0.02	0.03	0.04	0.04	0.04	0.03
Clasificación:	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno



ESCALA	
Bueno	De 0 a 2 horas
Malo	Mas de 2 horas

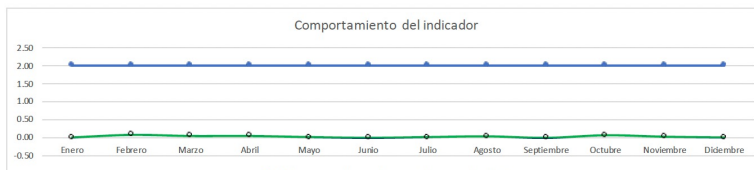
GESTIÓN DOMICILIARIA - Tiempo de entrega de informes (CREDIMOVIL)

	Elaboró: CSG	El tiempo en días hábiles para la entrega de informes
	Fecha emisión: Julio 2018	
	Última revisión: Diciembre 2024	
	Versión: 03	
	Código: FOR CAL 003	Área / Proceso: Gestión Domiciliaria --2024

Objetivo: Cumplimiento de tiempo de respuesta y entrega de información
Fuente de Información: Datos ERP
Meta: No revasar las dos horas para respuesta de correos electrónicos y entrega de información final
Frecuencia de medición: Mensual

Responsables: Auxiliar de Gestión Domiciliaria
Orientación: Minimizar
Formula: Suma de horas de respuesta y entrega
Unidad de Medición: Horas

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Promedio anual
Meta:	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
Tiempo de respuesta de correos electrónicos:	0.01	0.08	0.05	0.05	0.02	0.00	0.02	0.04	0.00	0.07	0.03	0.01	0.03
Tiempo de entrega de información:	0.07	0.09	0.09	0.15	0.03	0.06	0.08	0.12	-0.07	0.01	0.20	0.02	0.07
Total:	0.04	0.09	0.07	0.10	0.03	0.03	0.05	0.08	-0.04	0.04	0.12	0.01	0.05
Clasificación:	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno



ESCALA	
Bueno	De 0 a 2 horas
Malo	Mas de 2 horas

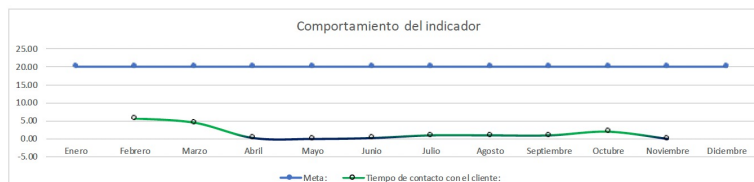
GESTIÓN DOMICILIARIA - Tiempo de entrega de informes (CITIBANAMEX)

	Elaboró: CSG	El tiempo en días hábiles para la entrega de informes
	Fecha emisión: Julio 2018	
	Última revisión: Diciembre 2024	
	Versión: 03	
	Código: FOR CAL 003	Área / Proceso: Gestión Domiciliaria --2024

Objetivo: Cumplimiento de tiempo de respuesta y entrega de información
Fuente de Información: Datos ERP
Meta: No revasar los horarios de contacto y de entrega de información
Frecuencia de medición: Mensual

Responsables: Auxiliar de Gestión Domiciliaria
Orientación: Minimizar
Formula: Suma de horas de respuesta y entrega
Unidad de Medición: Días

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Promedio anual
Meta:	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
Tiempo de contacto con el cliente:	5.66	4.50	0.25	0.00	0.25	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	0.00	0.00	1.57
Tiempo de entrega de información:	13.66	15.50	3.75	4.00	4.25	12.00	11.00	15.50	6.33	1.50			8.25
Total:	19.32	15.00	4.00	4.00	4.50	13.00	12.00	16.50	8.33	1.50			9.82
Clasificación:	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno



ESCALA	
Bueno	De 1 a 3 días para hacer contacto con el cliente De 1 a 17 días para entregar la información
Malo	Más de 4 días para hacer contacto con el cliente Más de 18 días para entregar la información

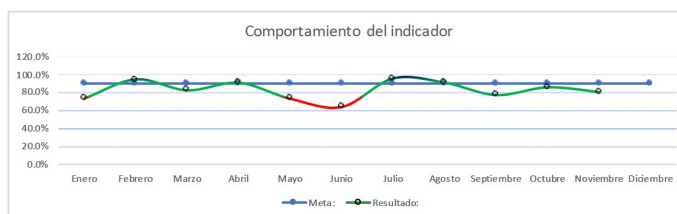
RECUPERACIÓN DE CARTERA - Índice de recuperación

	Elaboró:	CSG	Índice de Recuperación de la Meta Establecida
	Fecha emisión:	Julio 2018	
	Última revisión:	Diciembre 2024	
	Versión:	02	
	Código:	FOR CAL 003	Área / Proceso: Recuperación de cartera - 2025

Objetivo: Índice de Recuperación de la Meta Establecida
Fuente de Información: Reporte de Recuperación.
Meta: Recuperar el 90 % de la cartera
Frecuencia de medición: Mensual

Responsables: Gerente de Recuperación
Orientación: Maximizar
Formula: $\text{Cart.Rec} / \text{Cart.Tot} \times 100$
Unidad de Medición: % de cartera recuperada

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Promedio anual
Meta:	90.0%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
Resultado:	73.27%	94.39%	82.43%	90.67%	73.02%	63.89%	95.51%	90.88%	77.15%	85.73%	80.36%		82.48%
Clasificación:	Malo	Bueno	Bueno	Bueno	Malo	Malo	Bueno	Bueno	Malo	Bueno	Bueno		Bueno



ESCALA	
Excelente	Mayor al 90 %
Bueno	Del 60 % al 90 %
Malo	Menor al 60 %

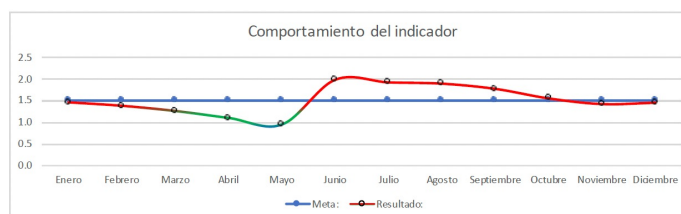
SISTEMAS - Cumplimiento de los SLA

	Elaboró:	CSG	Cumplimiento de los SLA
	Fecha emisión:	Julio 2018	
	Última revisión:	Diciembre 2024	
	Versión:	02	
	Código:	FOR CAL 003	Área / Proceso: Sistemas - 2025

Objetivo: Cumplimiento de los SLA
Fuente de Información: CIA - DESK
Meta: Cumplir con los tiempos del SLA (1.5 horas).
Frecuencia de medición: Mensual

Responsables: Coordinador de Sistemas TI
Orientación: Minimizar
Formula: $\text{HRUTIL} / \text{HRASIG} \times 100$
Unidad de Medición: Ticket Atendidos

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Promedio anual
Meta:	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
Resultado:	1.46	1.38	1.26	1.10	0.95	1.98	1.92	1.89	1.77	1.55	1.42	1.45	1.51
Clasificación:	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Excelente	Malo	Malo	Malo	Malo	Malo	Bueno	Bueno	Malo



ESCALA	
Excelente	Menor a 1 Hora
Bueno	Del 1 al 1.5 Hora
Malo	Mayor a 1.5 Hora

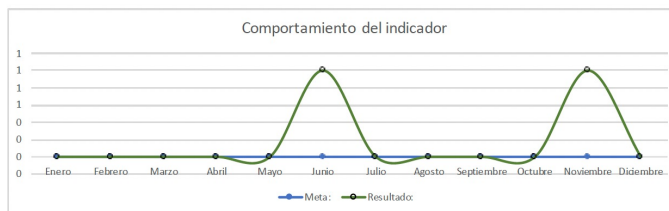
SISTEMAS - Índice de incidentes críticos

	Elaboró: CSG	Indice de Incidentes Críticos Reportados por el Usuario
	Fecha emisión: Julio 2018	
	Última revisión: Diciembre 2024	
	Versión: 02	
	Código: FOR CAL 003	Área / Proceso: Sistemas - 2025

Objetivo: Índice de Incidentes Críticos Reportados por el Usuario.
Fuente de Información: CIA - DESK
Meta: No tener ninguna incidencia que ponga en riesgo la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
Frecuencia de medición: Mensual

Responsables: Coordinador de Sistemas TI
Orientación: Minimizar
Formula: Suma de Incidencias Críticas Reportadas
Unidad de Medición: Incidencias Críticas Reportadas o Detectadas

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Promedio anual
Meta:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Resultado:	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0
Clasificación:	Excelente	Excelente	Excelente	Excelente	Excelente	Malo	Excelente	Excelente	Excelente	Excelente	Malo	Excelente	Excelente



ESCALA	
Excelente	0
Malo	Más de una incidencia

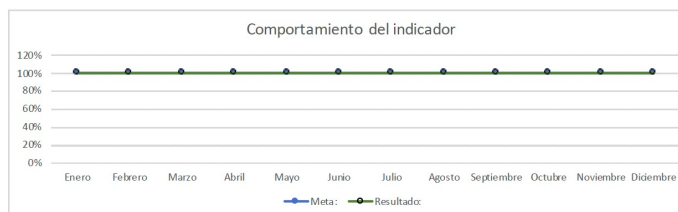
SISTEMAS - Cumplimiento del PMP

	Elaboró: CSG	Cumplimiento del PMP
	Fecha emisión: Julio 2018	
	Última revisión: Diciembre 2024	
	Versión: 02	
	Código: FOR CAL 003	Área / Proceso: Sistemas - 2025

Objetivo: Cumplimiento del PMP
Fuente de Información: Programa Anual de Mantenimientos Preventivos
Meta: Cumplir con el 100% el Programa de Mantenimiento Preventivo
Frecuencia de medición: Mensual

Responsables: Coordinador de Sistemas TI
Orientación: Maximizar
Formula: MPR / MPP * 100
Unidad de Medición: Conformidades de Mantenimientos

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Promedio anual
Meta:	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Resultado:	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Clasificación:	Excelente	Excelente	Excelente	Excelente	Excelente	Excelente	Excelente	Excelente	Excelente	Excelente	Excelente	Excelente	Excelente



ESCALA	
Excelente	100%
Malo	Menor al 100 %

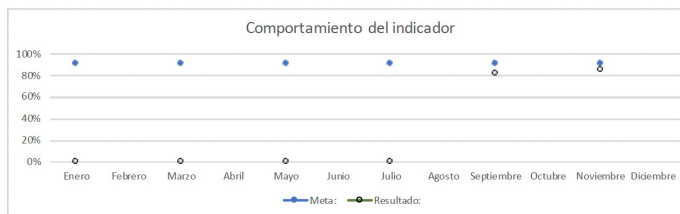
SISTEMAS - Desarrollo

	Elaboró: CSG	Tiempo de Entrega vs Tiempo Comprometido
	Fecha emisión: Julio 2018	
	Última revisión: Diciembre 2024	
	Versión: 02	
	Código: FOR CAL 003	Área / Proceso: Sistemas - 2025

Objetivo: Aumentar el cumplimiento de tiempos en un 95% para el Q4 2025.
Fuente de Información: Cronograma de Actividades en JIRA
Meta: Cumplir con el 100% el Programa de Mantenimiento Preventivo
Frecuencia de medición: Bimestral

Responsables: Gerente Administrativo
Orientación: Maximizar
Formula: $EDT / TDE * 100$
Unidad de Medición: Conformidades de Mantenimientos

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Promedio anual
Meta:	90%		90%		90%		90%		90%		90%		90%
Resultado:	SIN DATOS		SIN DATOS		SIN DATOS		SIN DATOS		81%		85%		83%
Clasificación:									Malo		Malo		Malo



ESCALA	
Excelente	Superior al 95%
Bueno	90 % al 95 %
Malo	Menor al 90 %

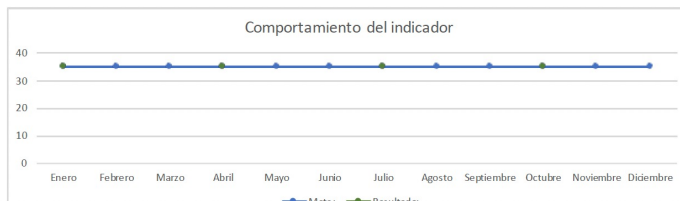
COMPRAS - Evaluación de proveedores

	Elaboró: CSG	Evaluación de Proveedores
	Fecha emisión: Julio 2018	
	Última revisión: Diciembre 2024	
	Versión: 02	
	Código: FOR CAL 003	Área / Proceso: Compras - 2025

Objetivo: Evaluación de Proveedores
Fuente de Información: Reporte de Gastos y Compras
Cada proveedor debe obtener un mínimo de 35 puntos durante el periodo de
Meta: evaluación
Frecuencia de medición: Trimestral

Responsables: Auxiliar de compras
Orientación: Maximizar
Formula: $SDP / 100 * 0.100$
Unidad de Medición: Cumplimiento de Proveedores

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Promedio anual
Meta:	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
Resultado:		35.0			35.0			35.0			35.0		35.0
Clasificación:		Bueno			Bueno			Bueno			Bueno		Bueno



ESCALA	
Bueno	Proveedores con calificación mayor a 35 puntos.
Malo	Proveedores con calificación menor a 35 puntos.

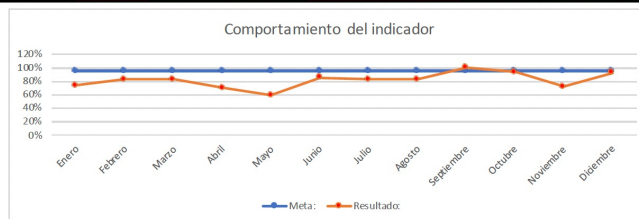
RECURSOS HUMANOS - Cobertura de vacantes

	Elaboró:	CSG	Cobertura de Vacantes
	Fecha emisión:	Julio 2018	
	Última revisión:	Diciembre 2024	
	Versión:	02	
	Código:	FOR CAL 003	Área / Proceso: Recursos Humanos - 2025

Objetivo: Cobertura de Vacantes
Fuente de Información: CIA – DESK RH
Meta: 20 días para puestos de confianza = 35 % Impacto
20 días para puestos administrativos = 30 % Impacto
Frecuencia de medición: Mensual

Responsables: Coordinador de R y S
Gerente de RH
Orientación: Maximizar
Formula: $\text{vacubtiem} / \text{vapub} \times \text{imp}$
Unidad de Medición: Empleados

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Promedio anual
Meta:	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
Resultado:	74%	82.3%	82.5%	70.0%	59.2%	85.0%	82.5%	82.5%	100.0%	93.0%	71.3%	92.0%	81.17%
Clasificación:	Malo	Bueno	Bueno	Malo	Malo	Bueno	Bueno	Bueno	Excelente	Bueno	Malo	Bueno	Bueno



ESCALA	
Excelente	Mayor al 95 %
Bueno	Del 75 % al 95 %
Malo	Menor al 75 %



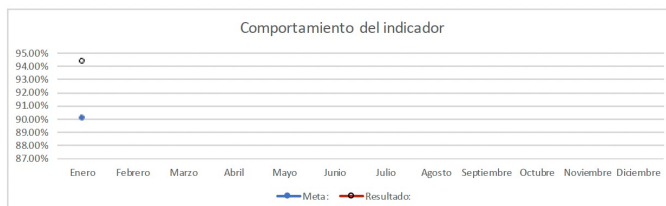
RECURSOS HUMANOS - Desarrollo de Talento

	Elaboró:	CSG	Desarrollo de talento
	Fecha emisión:	Julio 2018	
	Última revisión:	Diciembre 2024	
	Versión:	02	
	Código:	FOR CAL 003	Área / Proceso: Objetivos de Calidad -- 2025

Objetivo: Cumplimiento de personas programadas para capacitación
Fuente de Información: UNIVERCIA
Meta: Cumplir con el 90% del programa
Frecuencia de medición: Anual

Responsables: Gerente de Recursos Humanos
Orientación: Maximizar
recibieron capacitación / #
Formula: $\text{programadas para capacitación}$
Unidad de Medición: Capacitaciones

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Promedio anual
Meta:							90.00%						90.00%
Resultado:							94.32%						94.32%
Clasificación:							Excelente						Excelente



ESCALA	
Excelente	Mayor al 90%
Bueno	De 70% al 90%
Malo	Menor al 70%



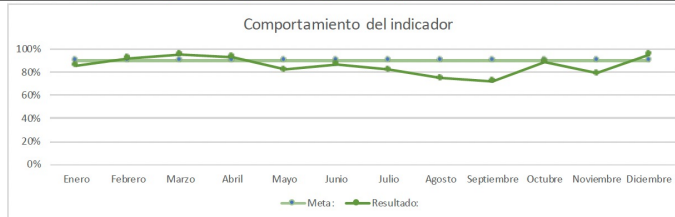
RECURSOS HUMANOS - Interacción de los colaboradores con las publicaciones internas

	Elaboró:	CSG	Interacción de los colaboradores con las publicaciones internas
	Fecha emisión:	Julio 2018	
	Última revisión:	Diciembre 2024	
	Versión:	02	
	Código:	FOR CAL 003	Área / Proceso: Recursos Humanos - 2025

Objetivo: Interacción de los colaboradores con las publicaciones internas
Fuente de Información: Flipsnack
Meta: Interacción del 91% de la plantilla de empleados con la publicación mensual
Frecuencia de medición: Mensual

Responsables: Gerente de recursos humanos
Coordinador de Comunicación Interna
Orientación: Maximizar
Formula: $(\text{Promedio de vistas} / \text{Plantilla activa}) * 100$
Unidad de Medición: Interacciones

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Promedio anual
Meta:	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
Resultado:	86.0%	92.0%	95.2%	93.0%	82.0%	87.0%	82.0%	75.0%	72.0%	89.0%	79.0%	95.0%	85.6%
Clasificación:	Bueno	Excelente	Excelente	Excelente	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Malo	Bueno	Bueno	Excelente	Bueno



ESCALA	
Excelente	Mayor al 90%
Bueno	Del 75% al 90%
Malo	Menor al 75%

CONTABILIDAD Y TESORERÍA- Índice de Porcentaje de Deuda Vencida.

	Elaboró:	CSG	Índice de Porcentaje de Deuda Vencida.
	Fecha emisión:	Julio 2018	
	Última revisión:	Diciembre 2024	
	Versión:	02	
	Código:	FOR CAL 003	Área / Proceso: Contabilidad y Tesorería - 2025

Objetivo: Índice de Porcentaje de Deuda Vencida.
Fuente de Información: Reporte CPC
Meta: Mantener menos del 5% de deuda vencida.
Frecuencia de medición: Mensual

Responsables: Encargado de Contabilidad
Auxiliar Contable
Orientación: Minimizar
Formula: $FC / FPC = -1 * 100$
Unidad de Medición: Deuda vencida

EMITIDAS		78	84	96	86	95	103	77	80	79	97	119	44		
	30	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Promedio Anual	
Emitidas		31.00%	24.00%	21.00%	30.00%	23%	34%	32%	24%	24%	33%	40%	42%	30%	
Cobradas		27.00%	24.00%	21.00%	26.00%	23%	31%	28%	22%	24%	27%	34%	32%	27%	
Resultado:		34.67%	28.57%	21.88%	30.23%	24.21%	30.10%	36.36%	27.50%	30.38%	27.84%	28.57%	72.73%	33%	
BANORTE		45	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Promedio Anual
Emitidas		29%	52%	51%	30%	33%	30%	27%	33%	41%	42%	63%	10%	37%	
Cobradas		19%	35%	27%	17%	22%	22%	14%	21%	24%	27%	55%	10%	24%	
Resultado:		24%	42%	28%	20%	23%	21%	18%	26%	30%	28%	46%	2%	26%	
BANAMIX INFONAVIT		60	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Promedio Anual
Emitidas		18%	80%	24%	26%	39%	39%	18%	23%	14%	22%	16%	10%	27%	
Cobradas		16%	40%	22%	25%	20%	17%	40%	60%	20%	13%	11%	10%	25%	
Resultado:		21%	5%	23%	29%	21%	17%	5%	8%	3%	13%	9%	2%	13%	

CORPORATIVO – Viáticos

Módulo	Presupuesto	Gastado
Viáticos Investigación de crédito	\$230,000.00	\$233,827.18
Viáticos Gestión domiciliaria	\$2,400	\$4,101.73

CORPORATIVO

Módulo	Presupuesto	Gastado
Insumos	\$4,500	\$5,195.19

MATAMOROS

Módulo	Presupuesto	Gastado
Insumos	\$1,600.00	\$282.67
Viáticos Cobranza RE	Presupuesto anual	Gastado
	\$4,200.00	\$333.33

REYNOSA

Módulo	Presupuesto	Gastado
Insumos	\$1,600.00	\$561.45
Viáticos Cobranza RE	Presupuesto	Gastado
	\$5,600.00	\$1,517.00

TOLUCA

Módulo	Presupuesto	Gastado
Insumos	\$1,600.00	\$906.36
Viáticos Cobranza RE	Presupuesto anual	Gastado
	\$4,200.00	\$4,508.57

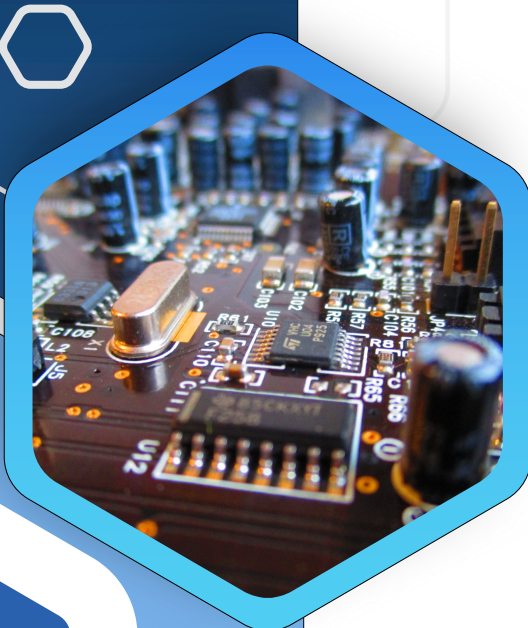
VALLE

Módulo	Presupuesto	Gastado
Insumos	\$7,000.00	\$1,234.07
Viáticos	\$24,400.00	\$24,021.40

YUCATÁN

Módulo	Presupuesto	Gastado
Insumos	\$1,250.00	\$100.00
Viáticos Cobranza RE	Presupuesto anual	Gastado
	\$2,800.00	\$700.00

Adecuación de los recursos



4. ADECUACIÓN DE LOS RECURSOS.

4. ADECUACIÓN DE LOS RECURSOS

Adecuaciones de Recursos en Seguridad de la Información

Durante el periodo se realizaron adecuaciones significativas en infraestructura, controles tecnológicos y procesos de seguridad, con el propósito de fortalecer la protección de los activos de información y garantizar la continuidad operativa de la organización.

Adecuaciones Implementadas

1. Fortinet y seguridad perimetral

- Reforzamiento de la configuración del firewall Fortinet.
- Implementación de **nuevas VLAN segmentadas por área**, lo que impide el tráfico entre departamentos y reduce riesgos de propagación de amenazas.
- **Nuevas políticas de firewall**, alineadas a las necesidades de cada área de la organización.
- **Nuevos perfiles de seguridad avanzados**, incluyendo: análisis profundo de antivirus, filtrado web, IPS, inspección SSL, control de aplicaciones, entre otros.
- Activación de **calendarios de restricción horaria de tráfico**:
 - Oficinas Nezahualcóyotl e Insurgentes: sin tráfico antes de las 8:30 am ni después de las 8:30 pm.
 - Oficina Toluca: sin tráfico antes de las 6:30 am ni después de las 8:30 pm.
- Integración de **conectores externos de inteligencia de amenazas**, con actualización en tiempo real de hash, IP y dominios maliciosos.
- Asignación de **usuarios individuales para cada colaborador**, con autenticación a través de un **portal cautivo personalizado Fortinet**, garantizando que cada usuario acceda únicamente a su VLAN y bajo sus condiciones de seguridad definidas.
- **Personalización de mensajes del firewall**, reforzando la comunicación y concientización en seguridad de la información.
- Instalación de **certificado SSL en todos los equipos de cómputo**, asegurando la comunicación cifrada entre el equipo y el firewall.



4. ADECUACIÓN DE LOS RECURSOS

2. Redes inalámbricas

- Implementación de **nuevos access points Huawei**, con SSID personalizados y vinculados a cada VLAN de la organización.
- Creación de una **red de invitados aislada**, que no comparte tráfico con las demás VLAN.

3. Infraestructura en la nube (AWS)

- Migración de servicios críticos a **plataformas seguras en la nube**, con un nuevo dominio corporativo y segmentación de redes.
- Establecimiento de políticas de acceso remoto a través de **VPN seguras y autenticadas**.
- Gestión centralizada de recursos, monitoreo y refuerzo de controles de seguridad de la información en entornos cloud.

Adecuaciones en implementación

1. Se está desplegando un **nuevo Directorio Activo en AWS**, con mayor resiliencia y administración centralizada de usuarios y equipos.
2. Se implementarán **nuevas políticas de seguridad mediante GPO**, reforzando contraseñas, bloqueos automáticos y restricciones de dispositivos externos.
3. A las impresoras se les añadirá un **control de impresión por contraseña**, garantizando la protección de documentos sensibles y evitando impresiones no autorizadas.



Eficacia de las acciones para abordar los riesgos y oportunidades



5. EFICACIA DE LAS ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES



5. EFICACIA DE LAS ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS

ÁREA	RIESGO	NIVEL TOTAL APRECIADO	ESTRATEGIA
Contabilidad y Tesorería	Falla de plataforma SAT	-30	Aceptar
ESTRATEGIA	Derivado del análisis de contexto interno y externo, la organización establece acciones para aceptar el riesgo de falla de la plataforma SAT a través de planes de contingencia en los procesos contables y reprogramación de actividades fiscales durante las interrupciones, con el fin de minimizar su impacto y aumentar la resiliencia organizacional.		



5. EFICACIA DE LAS ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS

ÁREA	RIESGO	NIVEL TOTAL APRECIADO	ESTRATEGIA
Contabilidad y Tesorería	Falla de plataforma ASPEL	-26	Aceptar
ESTRATEGIA	Como resultado del análisis de riesgos, la organización opta por aceptar el riesgo de una falla en la plataforma ASPEL. Se mantienen respaldos periódicos del sistema y protocolos de recuperación para reanudar rápidamente los procesos de contabilidad, nómina y generación de reportes financieros tras una interrupción, con el fin de minimizar el impacto y fortalecer la resiliencia organizacional.		

5. EFICACIA DE LAS ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS

ÁREA	RIESGO	NIVEL TOTAL APRECIADO	ESTRATEGIA
Contabilidad y Tesorería	Falla de plataforma bancaria	-22	Aceptar
ESTRATEGIA	Tras evaluar el contexto externo, la organización acepta el riesgo de fallas en las plataformas bancarias. Para ello, implementa un monitoreo constante de la disponibilidad de dichos servicios y ajustes en los cronogramas de conciliación de pagos y facturación durante las interrupciones, con el objetivo de minimizar las demoras financieras y preservar la continuidad operativa.		

Oportunidades de mejora



6. OPORTUNIDADES DE MEJORA



PROCESOS OPERATIVOS

ÁREA/ PROCESO	OPORTUNIDAD
Cobranza punta a punta	Participación en nuevas licitaciones.
	Implementación de nuevas tecnologías para mejorar tiempos de gestión.
	Obtención de nuevas certificaciones que fortalezcan la confianza de clientes.
Investigación de crédito	Nuevos servicios a clientes existentes / Diversificación de servicios
	Uso de nuevas tecnologías para automatizar procesos (ERP, RPA, IA).



PROCESOS OPERATIVOS

ÁREA/ PROCESO	OPORTUNIDAD
Recuperación de cartera	Diversificar proyectos en centros de contacto
	Implementar norma ISO 18295 para mejorar la calidad en la atención al cliente.
	Fortalecer alianzas con clientes clave para proyectos de cobranza.
Gestión domiciliaría	Mayor cobertura territorial mediante expansión de red operativa.
	Establecimiento de metas más retadoras con seguimiento en tiempo real.
	Incorporación de innovaciones tecnológicas (apps móviles, geolocalización, automatización de rutas).



PROCESOS ADMINISTRATIVOS

ÁREA/ PROCESO	OPORTUNIDAD
Contabilidad y tesorería	Actualización constante en materia fiscal y contable (cumplimiento normativo).
	Trato directo con clientes para fortalecer la cobranza efectiva.
Compras	Implementación de plataformas tecnológicas para agilizar procesos de adquisición.
	Potenciar relaciones comerciales con proveedores estratégicos.
	Diversificar proveedores para obtener mejor calidad, costo y servicio.



PROCESOS ADMINISTRATIVOS

ÁREA/ PROCESO	OPORTUNIDAD
Recursos humanos	Participación en ferias de empleo para atraer talento especializado.
	Actualización y capacitación en cambios normativos de la STPS.
	Implementación de esquemas de teletrabajo / híbrido para mayor flexibilidad.
	Fortalecimiento de programas de capacitación y aprendizaje continuo.
Sistemas	Acceso simplificado a tutoriales y cursos para capacitación técnica
	Uso de aplicaciones de código abierto más estables y seguras.
	Ampliación del portafolio de proveedores de TI.
	Migración y escalabilidad con aplicaciones en la nube.
	Implementación de nuevas tecnologías de seguridad informática.

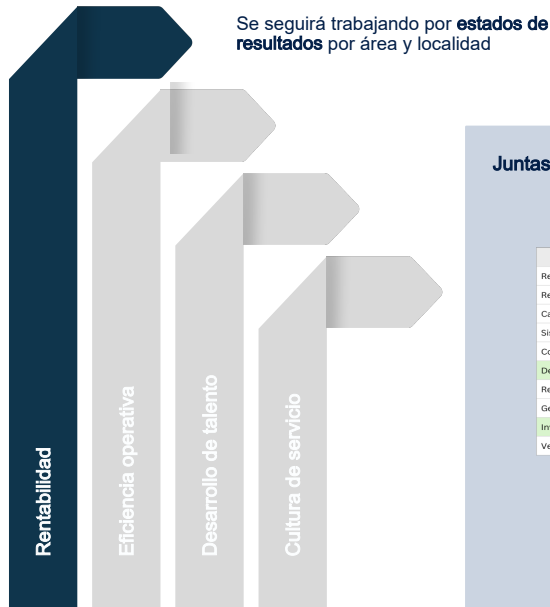
Ejes estratégicos

RESULTADOS 2025

EJES ESTRATEGICOS



EJES ESTRATÉGICOS 2026



Juntas con Dirección

Área	Frecuencia
Reunión con líderes	Quincenal
Recursos Humanos	Mensual
Calidad	Mensual
Sistemas	Mensual
Contabilidad	Mensual
Desarrollo	Semanal
Recuperación de cartera	Semanal
Gestión domiciliaria	Semanal
Investigación de crédito	Semanal
Venta	Semanal

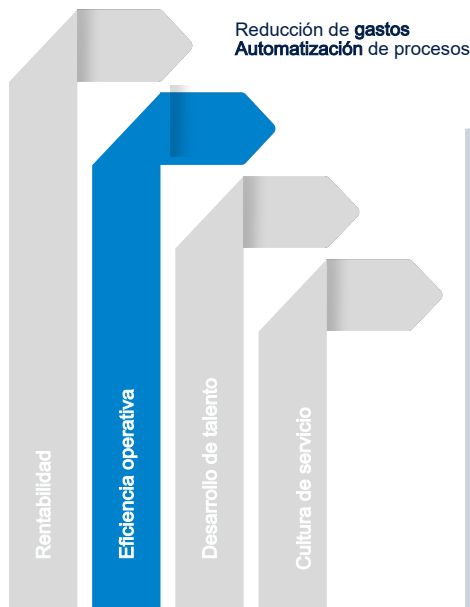
Reunión con líderes vamos ir llevando seguimiento acerca de los proyectos que involucren varias áreas

Tercera semana de cada mes estaremos revisando el estado de resultados

Cuidar la rentabilidad de cada proyecto:

Meta: 20%

EJES ESTRATÉGICOS 2026



Presupuesto por localidad

Se estará revisando de manera trimestral para hacer los ajustes pertinentes

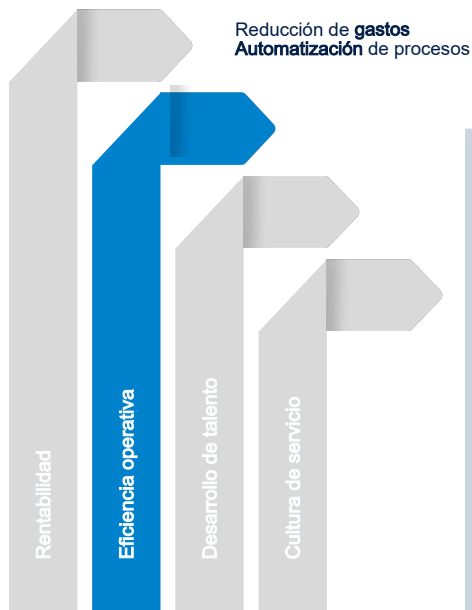
Localidad / Departamento	Víáticos	Insumos
Gestión domiciliaria	\$2,400	
Investigación de crédito	\$230,000	\$7,500
Ventas	\$0	
Toluca-RC	\$2,000	\$1,600
Valle	\$7,000	\$1,000
Mérida	\$2,000	\$250
Matamoros	\$1,000	\$250
Reynosa	\$2,000	\$500

Prorrato de costos indirectos

Meta: \$257,500

- Matamoros: 1%
- Mérida: 1%
- Reynosa: 3%
- Valle: 6%
- Gestión domiciliaria: 18%
- Investigación crédito: 30%
- Ventas: 21%
- Recuperación de cartera: 20%

**EJES
ESTRATÉGICOS**
2026



Entregables de gastos: Día 16 de cada mes

- Gastos de personal
- Gastos de infraestructura
- Gastos oficina
- Gastos operativos

Enero							
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos
4	5	6	7	8	9		
11	12	13	14	15	16		18
18	19	20	21	22	23	24	25
25	26	27	28	29	30	31	

Febrero							
Oven	Lart	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	
1	2						
3	4	5	6	7	8	9	
11	12	13	14	15	16	17	
19	20	21	22	23	24	25	
27	28	29	30	31			

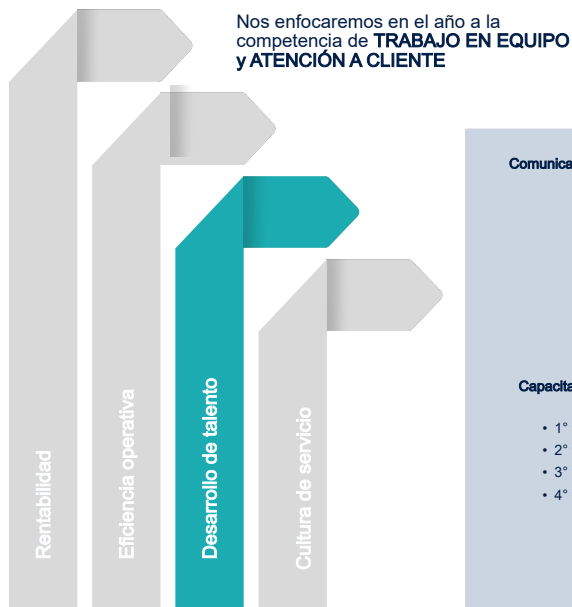
Dom	Lun	Mar	Mie	Gio	Vie	Sab
1	2					
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Automatización de procesos

- ERP - BBVA
- ERP - Formatos
- ERP - Banorte (captura masiva)
- ERP - Módulo de registro
- ERP - Módulo de cobro

Seguimiento mensual con el área de desarrollo para ir revisando avances e ir mitigando los riesgos

**EJES
ESTRATÉGICOS**
2026



Comunicación:

Comunicado	Frecuencia
Expreso CONSA	Quincenalmente
Trabajo en equipo	1 semana
NOM 035	2 semana
Decálogo: atención al cliente	3 semana
Cambio climático	4 semana

Capacitación:

- 1° trimestre: Reforzamiento anticorrupción y soborno (e-learning)
- 2° trimestre: Reforzamiento SGSI (e-learning)
- 3° trimestre: Reforzamiento de LFPDPPP (e-learning)
- 4° trimestre: Reforzamiento SGC (e-learning)

Semana de enero envío de PAC 2026 (26 al 30 de enero)



Acuerdos establecidos en esta primera reunión de revisión por dirección segundo semestre 2025			
Item	Acuerdo	Responsable	Fecha de Inicio
1	Se debe actualizar el mapa de proceso de cobranza punta a punta, y procedimientos correspondientes	Gerencia Administrativa y Coordinador Jurídico	Octubre 2025
2	Se debe cambiar el indicador de la meta solución conforme a las actividades de recuperación de vehículos de Volkswagen.	Gerencia Administrativa y Coordinador Jurídico	Octubre 2025
3	Considerar evaluar a las áreas de operación para la satisfacción del cliente interno, con el fin analizar el cumplimiento de los entregables hacia las áreas administrativas.	Gerencia Administrativa y dueños de proceso	Enero 2026
4	Enviar las encuestas de satisfacción para los clientes externos y cerrarla la primera semana de febrero 2026 para posteriormente realizar los planes de acción correspondientes de acuerdo a los resultados y retroalimentaciones obtenidas.	Gerencia Administrativa y dueños de proceso	Enero 2026
5	En el indicador de alcaraciones externas de investigación de crédito se debe de analizar el porque en el mes de noviembre 2025 hubo un pico de 11 aclaraciones.	Gerencia Administrativa y Operación de Investigación de Crédito	Enero 2026
6	En el indicador tiempo de entrega de informes (citibanamex) de gestión domiciliaria, se debe de ajustar los días ya que actualmente se tienen declarado 20 días, siendo que deben ser 15 días	Gerencia Administrativa y Auxiliar de Gestión Domiciliaria	Enero 2026
7	Se debe de revisar todos los indicadores y realizar los ajustes de meta para buscar que se logre el cumplimiento del 100 % y no menos.	Gerencia Administrativa y Dueños de procesos	Enero 2026
8	Se debe de revisar el indicador de evaluación de proveedores, ya que en todos los Q, aparecen como 35 puntos, siendo que hay proveedores freelance que no se alinean a las necesidades operativas de la organización e incumplen en sus actividades o no las realizan.	Gerencia Administrativa y Asistente de Dirección	Enero 2026
9	Se realizará inventario de los insumos de la compañía y se colocará en el GLPI	Gerencia Administrativa y Sistemas	Enero 2026
10	Dar seguimiento puntual a la vacante de supervisor de recuperación de cartera	Gerencia de Recursos Humanos y Gerente de Recuperación de Cartera	Enero 2026
11	Revisión de las cámaras de vigilancia y equipo de cómputo	Gerencia Administrativa y Sistemas	Enero 2026
12	Se realizarán juntas semanales con el equipo de desarrollo para dar seguimiento oportuno a los proyectos del área y seguimiento de su indicador con JIRA	Dirección General, Gerencia Administrativa y Equipo de Desarrollo	Enero 2026
13	Para el primer semestre del 2026, se debe de tener todo el control documental implementado de la norma ISO 18295 en los call center de ventas (Nezahualcoyotl) y recuperación (toluca).	Gerencia Administrativa, Dirección General, Gerente de Recuperación de Cartera y Supervisores de Ventas	Enero 2026
14	Blindar las plantillas de personal por departamento y sucursal	Dirección General, Gerencia de Recursos Humanos	Enero 2026
15	Buscar métodos de comunicación para los gestores o verificadores que no tienen acceso a Intranet	Gerencia de Recursos Humanos	Enero 2026
16	Revisar a detalle los costos de productos digitales	Dirección General, Gerencia Administrativa y Sistemas	Enero 2026
17	Se debe de actualizar las capacitaciones del sistema de gestión de calidad y sistema de gestión de seguridad de la información.	Gerencia Administrativa y Gerencia de Recursos Humanos	Enero 2026
18	Estar enviando felicitaciones de cumpleaños a nuestros clientes en todo el 2026	Todas las áreas operativas	Enero 2026
19	Se debe de actualizar el PAC en la intranet del sistema de gestión la última semana de enero 2026	Gerencia Administrativa y Gerencia de Recursos Humanos	Enero 2026

Lista de Asistencia		
No	Nombre	Firma de Asistencia
1	CP. Javier Mendoza	Asistió en línea
2	CP. Socorro Sánchez	Asistió en línea
3	Lic. Irais Mendoza	Asistió en línea



MINUTA DE REUNIÓN

Tipo de documento: Formato
Código: FOR DIR 008

4	CP. Claudia Mendoza	Asistió en línea
5	Lic. Berenice Torres	Asistió en línea
6	Lic. Héctor Ramírez	Asistió en línea
7	Lic. Alicia Conde	Asistió en línea
8	Lic. Luis Gerardo Torres	Asistió en línea
9	Lic. Juan Carlos Castelán	Asistió en línea
10	CP. Marco Mendoza	Asistió en línea
11	Lic. Reyna Sánchez	Asistió en línea
12	Lic. Ricardo Sánchez	Asistió en línea
13	Ing. Salvador Santiago	Asistió en línea
14	Ing. Rafael Mendoza	Asistió en línea
15	Ing. Jesus Ventura	Asistió en línea
16	Ing. Alan Hernandez	Asistió en línea
17	Ing. Ricardo Miguel	Asistió en línea
18	Lic. Jesús Martínez	Asistió en línea
19	Lic. Ricardo Saldaña	Asistió en línea
20	Lic. Fernando Sánchez	Asistió en línea
21	Lic. Ángel Hernández	Asistió en línea
22	Lic. Claudia Puch	Asistió en línea
23	Lic. Luz Elena Ponce	Asistió en línea
24	Lic. Gumaro Padilla	Asistió en línea

Nota: para las reuniones en línea, el responsable de redactar la minuta colocara la leyenda "Asistió en línea" para corroborar la asistencia a la reunión.