



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE CAPUFE

En la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, siendo las 11:00 horas del día 19 de febrero de 2026, las y los integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (COMERI), se reunieron en la Sala de Videoconferencias de la Dirección de Administración y Finanzas de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE), ubicada en Calzada de los Reyes No. 24, Colonia Tetela del Monte, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62130, para celebrar la Primera Sesión Ordinaria del COMERI, misma que presidió el Lic. Ángel Calderón Cruz, Director de Administración y Finanzas, en su calidad de Presidente del COMERI, para dar lectura y desarrollo del siguiente:-----

Orden del Día

Primero. - Lista de Asistencia y Verificación de Quórum. -----

El Lic. Ángel Calderón Cruz, Director de Administración y Finanzas, en su calidad de Presidente del COMERI, realizó el pase de lista y tomó constancia de la asistencia de la Mtra. Leticia Antonio López, Subdirectora de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y Secretaria Ejecutiva; C.P. Alejandro Enríquez Hermida, Gerente de Administración de Recursos de Operación y Vocal Suplente; Lic. Fernando Padrón Trasviña, Subdirector de Derecho de Vía y Patrimonio y Vocal Suplente; Mtra. María Columba Ruiz Palacios, Coordinadora de Planeación, Evaluación e Información Institucional, y Encargada del Despacho de la Coordinación de Delegaciones y Vocal; Lcda. Guillermina Yasmín Galindo, Gerente Consultiva y Asesora Jurídica Suplente; Mtro. José Antonio Mendoza Tello, Titular del Área de Auditoría del Órgano Interno de Control en CAPUFE (OIC) y Asesor Técnico Suplente; C.P. Mireya Pacheco Figueroa, Subgerente de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en CAPUFE (OIC) (Invitada); Lcda. Diana Torres Fuentes, Gerente de Desarrollo Organizacional y Humano (Invitada); y Mtra. Dolores Ruíz Guillén, Subgerente de Organización (Invitada), todas ellas personas servidoras públicas de CAPUFE, por lo que en ese momento se declaró instaurada la Primera Sesión Ordinaria del COMERI procediendo al desarrollo de la misma. -----

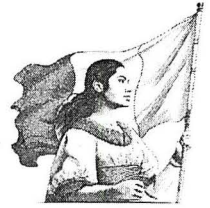
Segundo. - Lectura y aprobación del Orden del Día. -----

El Lic. Ángel Calderón Cruz, Director de Administración y Finanzas, en su calidad de Presidente del COMERI, procedió a la lectura del Orden del Día: -----

Primero.- Lista de asistencia y verificación de quórum; **Segundo.-** Lectura y aprobación del Orden del Día; **Tercero.-** Seguimiento de Acuerdos; **Cuarto.-** Seguimiento al Programa de Trabajo de Simplificación de Procesos 2025; **Quinto.-** Aprobación de Acuerdos; **Sexto.-** Asuntos Generales; **Séptimo.-** Clausura de la Sesión.-----

El Lic. Ángel Calderón Cruz, Director de Administración y Finanzas, en su calidad de Presidente del COMERI, preguntó a las y los miembros presentes si existían comentarios al Orden del Día, y solicitó la aprobación a la sesión del pleno, y siendo aprobada por unanimidad, cedió la palabra a la Mtra. Leticia Antonio López, Subdirectora de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y Secretaria Ejecutiva, para dar seguimiento al desarrollo de los siguientes puntos: -----





Tercero. - Seguimiento de Acuerdos. -----

ACUERDOS DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA, DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 2025.		
Acuerdo	Norma	Estatus
01-ORD-20-11-2025	Lineamiento de Cuentas por Cobrar de Telepeaje	Se publicaron en la Normateca Interna como disposiciones vigentes. *Se registró en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, en adelante SANI.
02-ORD-20-11-2025	Lineamientos para la Operación, Registro Contable y Comprobación de las Remesas asignadas a las Unidades Regionales de CAPUFE	
03-ORD-20-11-2025	Manual de Procedimientos del Registro de Ingresos*	
04-ORD-20-11-2025	Lineamientos para la Gestión de Tiempos	
05-ORD-20-11-2025	Reglamento para la Asignación y Uso del Estacionamiento para Vehículos Oficiales y Particulares en Oficinas Centrales de CAPUFE	
06-ORD-20-11-2025	Manual para la Administración del Servicio de Telefonía Móvil	Se eliminó de la Normateca Interna y se trasladó al apartado de históricos.
07-ORD-20-11-2025	Lineamiento para la Atención de Solicitudes Ciudadanas, de Organizaciones e Instituciones*	Se publicaron en la Normateca Interna como disposiciones vigentes.
08-ORD-20-11-2025	Lineamiento para la Prestación de los Servicios de Auxilio Vial*	*Se registraron en el SANI.
09-ORD-20-11-2025	Manual de Procedimientos para la Operación de Plazas de Cobro*	
10-ORD-20-11-2025	Reglamento para el personal de las Plazas de Cobro	
11-ORD-20-11-2025	Compendio Operativo para Plazas de Cobro	Se eliminó del SANI, de la Normateca Interna y se trasladó al apartado de históricos.

Cuarto. - Seguimiento del Programa de Trabajo de Simplificación de Procesos 2025. -----

Se informa de tres Procesos que han cumplido su simplificación al 4to. trimestre del ejercicio 2025, siendo estos: -----



[Handwritten signatures and marks]



No.	Área Responsable	Proceso	Estatus
1	Subdirección de Operación, Supervisión y Conservación	Operación de las Plazas de Cobro	Procesos concluidos
2	Subdirección Jurídica Contenciosa	Administración de las Acciones Jurídicas Contenciosas	
3	Subdirección de Finanzas	Control y Ejercicio del Gasto Público	

Quinto. - Aprobación de Acuerdos. -----

I. - Documentos normativos, mismos que han cumplido el proceso mediante el cual, se someten a una revisión, con la finalidad de cumplir con los criterios de calidad regulatoria. -----

Nueva Emisión: -----

1. Manual de Procedimientos de Seguridad de la Información. -----

Actualización: -----

2. Manual de Procedimientos para la Administración del Capital Humano. -----
3. Lineamiento para la Prestación de los Servicios de Emergencia y Atención Médica Prehospitalaria. -----

La Mtra. Leticia Antonio López, Subdirectora de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y Secretaria Ejecutiva, sometió ante las y los integrantes del Comité, la aprobación de la emisión del documento normativo: **"Manual de Procedimientos de Seguridad de la Información"**. -----

-----**ACUERDO 01-ORD-19-02-2026**-----

Con fundamento en el punto 6, del apartado IX, de los Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna, las y los miembros del Comité, aprueban por unanimidad de votos la emisión del documento normativo: **"Manual de Procedimientos de Seguridad de la Información"**. -----

La Mtra. Leticia Antonio López, Subdirectora de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y Secretaria Ejecutiva, sometió ante las y los integrantes del Comité, la aprobación de la actualización del documento normativo: **"Manual de Procedimientos para la Administración del Capital Humano"**. -----

-----**ACUERDO 02-ORD-19-02-2026**-----

Con fundamento en el punto 6, del apartado IX, de los Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna, las y los miembros del Comité, aprueban por unanimidad de votos la actualización del documento normativo: **"Manual de Procedimientos para la Administración del Capital Humano"**. -----





La Mtra. Leticia Antonio López, Subdirectora de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y Secretaria Ejecutiva, sometió ante las y los integrantes del Comité, la aprobación de la actualización del documento normativo: **“Lineamiento para la Prestación de los Servicios de Emergencia y Atención Médica Prehospitalaria”**.

ACUERDO 03-ORD-19-02-2026

Con fundamento en el punto 6, del apartado IX, de los Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna, las y los miembros del Comité, aprueban por unanimidad de votos la actualización del documento normativo: **“Lineamiento para la Prestación de los Servicios de Emergencia y Atención Médica Prehospitalaria”**.

II. - Inclusión de Documentos Normativos, para ser considerados en el Programa de Trabajo de Simplificación Regulatoria Interna 2026.

La Mtra. Leticia Antonio López, Subdirectora de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y Secretaria Ejecutiva, sometió a aprobación del pleno adherir tres documentos normativos como parte del Programa de Trabajo de Simplificación Regulatoria Interna 2026, los cuales son:

No.	ÁREA	TÍTULO DE LA NORMA	TIPO DE MEJORA
1	Subdirección de Tecnologías de la Información	Manual de Procedimientos de Seguridad de la Información	Nueva Emisión
2	Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Manual de Procedimientos para la Administración del Capital Humano	Actualización
3	Subdirección de Servicios al Usuario	Lineamiento para la Prestación de los Servicios de Emergencia y Atención Médica Prehospitalaria	Actualización

ACUERDO 04-ORD-19-12-2026

Con fundamento en el punto 3, del apartado IX, de los Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna, las y los miembros del Comité, aprueban por unanimidad de votos **la inclusión de tres Documentos Normativos, para ser considerados en el Programa de Trabajo de Simplificación Regulatoria Interna 2026.**

III. - Programa de Trabajo de Simplificación de Procesos (PTSP 2026).

La Mtra. Leticia Antonio López, Subdirectora de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y Secretaria Ejecutiva, sometió a aprobación del pleno el Programa de Trabajo de Simplificación de Procesos para el ejercicio 2026, el cual establece actividades específicas, responsables y periodo de ejecución de las actividades comprometidas por cada Unidad Administrativa para llevar a cabo la simplificación de sus Procesos Esenciales, mismo que será coordinado por la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (SCHDO); el cual se integra de 14 procesos a simplificar, los cuales se conforman de 18 programas de actividades, mismas que fueron revisadas y validadas en su conjunto con las



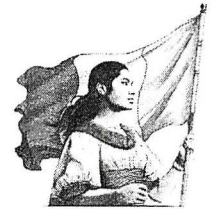


Unidades Administrativas, la SCHDO y el OIC; como a continuación se describe: -----

PROGRAMA DE TRABAJO DE SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS 2026

No.	Área	Proceso	Tipo de Mejora
1	Subdirección de Servicios al Usuario	Servicios al Usuario*	1. Simplificación de actividades y empleo de recursos 2. Asignación de Responsabilidades en el proceso 4. Documentación y soporte normativo al proceso 5. Manejo de información en el proceso
2	Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje	Cobro Electrónico de Peaje*	1. Simplificación de actividades y empleo de recursos 2. Asignación de responsabilidades en el proceso 3. Consistencia en ejecución de actividades 4. Documentación y soporte normativo al proceso
3	Subdirección de Operación, Supervisión y Conservación	Supervisión de Plazas de Cobro*	1. Simplificación de actividades y empleo de recursos 2. Asignación de responsabilidades en el proceso 3. Consistencia en ejecución de actividades 4. Documentación y Soporte Normativo al Proceso 5. Comunicación con otros procesos 6. Manejo de información en el proceso
4	Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio	Administración de la Gestión de Derecho de Vía*	2. Asignación de responsabilidades en el proceso 4. Documentación y soporte normativo al proceso 6. Manejo de información en el proceso 7. Instrumentación de tecnologías de información y comunicación
5	Dirección Jurídica	Administración de las Acciones Jurídicas Consultivas	4. Documentación y soporte normativo al proceso
6		Administración de las Acciones Jurídicas Contenciosas	
7	Subdirección de Finanzas	Programación y Presupuestación del Gasto Público	2. Asignación de responsabilidades en el proceso 3. Consistencia en ejecución de actividades 4. Documentación y soporte normativo al proceso
8		Control y Ejercicio del Gasto Público	
9	Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Planeación y Administración del Capital Humano*	1. Simplificación de actividades y empleo de recursos 2. Asignación de responsabilidades en el proceso 4. Documentación y soporte normativo al proceso 6. Manejo de información en el proceso
10		Simplificación Regulatoria Interna	
11	Subdirección de Tecnologías de Información	Seguridad de la Información*	2. Asignación de responsabilidades en el proceso 4. Documentación y Soporte Normativo al Proceso 6. Manejo de información en el proceso 7. Instrumentación de tecnologías de información y comunicación





No.	Área	Proceso	Tipo de Mejora
12	Subdirección de Transparencia y Control Institucional	Transparencia	4. Documentación y soporte normativo al proceso
13	Coordinación de Planeación, Evaluación e Información Institucional	Planeación, Seguimiento, Evaluación e Información Institucional	2. Asignación de responsabilidades en el proceso 3. Consistencia en ejecución de actividades 4. Documentación y soporte normativo al proceso 6. Manejo de información en el proceso
14	Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria	Integrar, Generar y Proyectar la Estadística Institucional	1. Comunicación con otros procesos. 2. Simplificación de actividades y empleo de recursos

Los procesos señalados con asterisco (*) fueron reprogramados del PTSP 2025 para su conclusión en el ejercicio 2026. ---

En uso de la palabra, la C.P. Mireya Pacheco Figueroa, Subgerente de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control (OIC) en CAPUFE, comentó que, por parte de la Dirección Técnica, no se integraron los procesos de "Licitación y Contratación de Obra Pública" ni el de "Atención a Puntos de Conflicto en la Red Operada por el Organismo". Respecto de este último, se emitió la recomendación de revisar y actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Seguridad Vial (COSEVI), en virtud de que el OIC participa como asesor y ha detectado inconsistencias en la integración y funcionamiento del Comité. -----

La Mtra. Dolores Ruíz Guillén, Subgerente de Organización, informó que el Área Responsable comunicó que la mejora del proceso de "Licitación y Contratación de Obra Pública", mediante la actualización y fortalecimiento de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (POBALINES), tiene previsto iniciar en el segundo semestre del ejercicio 2026. -----

Asimismo, el Lic. Fernando Padrón Trasviña, Subdirector de Derecho de Vía y Patrimonio, señaló que la Dirección Técnica se encuentra en espera de la publicación de la actualización del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a efecto de proceder con la actualización de las POBALINES. -----

Por otra parte, el Mtro. José Antonio Mendoza Tello, Titular del Área de Auditoría del OIC, mencionó que derivado de la participación del OIC en el Acta Entrega Recepción de la Dirección Jurídica, se tuvo conocimiento de los avances sobre la actualización del Estatuto Orgánico, por lo que recomendó que la Dirección Jurídica, responsable del proceso "Administración de las Acciones Jurídicas Consultivas", continúe con las acciones necesarias para concluir con su actualización. La C.P. Mireya Pacheco Figueroa, comentó que, en la línea de acción 3.1.2 del Programa Institucional de CAPUFE, se establecen las líneas de acción para continuar con la actualización del Estatuto. -----

En relación con lo anterior, la Mtra. María Columba Ruiz Palacios, Coordinadora de Planeación, Evaluación e Información Institucional, comentó que las acciones de mejora al Estatuto Orgánico de CAPUFE ya se encuentran comprometidas por la Dirección Jurídica en el Programa Institucional de CAPUFE, al cual se dará seguimiento durante el ejercicio 2026. -----

Finalmente, tras escuchar las aportaciones y recomendaciones, el Lic. Ángel Calderón Cruz, Director de Administración y Finanzas, señaló que las mejoras derivadas de las recomendaciones se implementarán de manera adicional a las acciones consideradas en el PTSP 2026, garantizando el seguimiento necesario para su ejecución continua. Al no haber más comentarios, se procedió a la aprobación de los acuerdos. -----



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



-----**ACUERDO 05-ORD-19-02-2026**-----

Con fundamento en el punto 3 del apartado IX, de los Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna, las y los miembros del Comité, aprueban por unanimidad de votos la aprobación del **“Programa de Trabajo de Simplificación de Procesos 2026”**.-----

-----**Sexto. - Asuntos Generales.**-----

La Mtra. Leticia Antonio López, Subdirectora de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y Secretaria Ejecutiva, informó sobre el desarrollo y resultados del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) en el ejercicio 2025. -----

Las acciones se desarrollaron con base en el Programa de Trabajo de Simplificación Regulatoria Interna (PTSRI) y el Programa de Trabajo de Simplificación de Procesos (PTSP), de acuerdo a lo siguiente: -----

-----**PTSRI 2025 - NORMAS**-----

Se concluyó con un Inventario en la Normateca Interna de **73** normas (**21** sustantivas y **52** administrativas), de las cuales se tienen registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI), **27** manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. -----

De las 19 normas que integraron el PTSRI 2025, se tienen los siguientes logros: -----

- 17 normas aprobadas en COMERI: -----
 - 3 de nueva emisión -----
 - 11 de actualización -----
 - 3 de eliminación -----
 - Se tiene un acumulado de 17 normas simplificadas en el inventario (2025-2030) -----
- 2 normas reprogramadas que se incorporaron al PTSRI 2026 para su conclusión. -----

-----**PTSP 2025 - PROCESOS ESENCIALES**-----

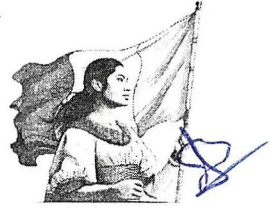
CAPUFE cuenta con un Inventario conformado de **37** procesos esenciales (**11** sustantivos y **26** administrativos), a cargo de las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Organismo, los cuales están alineados con el Programa Institucional de CAPUFE vigente, con el Estatuto Orgánico y con la Normatividad Interna que los regula. -----

De los 13 procesos que integraron el PTSP 2025, se tienen los siguientes logros: -----

- 7 procesos simplificados. -----
 - Se tiene un acumulado de 7 procesos simplificados en el inventario. (2025-2030) -----
- 6 procesos reprogramados que se incorporaron al PTSP 2026 para su conclusión. -----



Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.



Séptimo. – Clausura de la sesión. -----

La Mtra. Leticia Antonio López, Subdirectora de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y Secretaria Ejecutiva, informó al Presidente, haber agotado los asuntos previstos del Orden del Día de la Primera Sesión Ordinaria del COMERI.-----

Por lo que, el Lic. Ángel Calderón Cruz, Director de Administración y Finanzas, en su calidad de Presidente del COMERI, dio por concluida la sesión, siendo las 11:20 horas del mismo día de su inicio, agradeciendo la asistencia de las y los participantes-----

FIRMAS DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMERI

Lic. Ángel Calderón Cruz
Director de Administración y Finanzas
Presidente

Mtra. Leticia Antonio López
Subdirectora de Capital Humano y Desarrollo Organizacional
Secretaria Ejecutiva

C.P. Alejandro Enríquez Hermida
Gerente de Administración de Recursos de Operación
Vocal Suplente

Lic. Fernando Padrón Trasviña
Subdirector de Derecho de Vía y Patrimonio
Vocal Suplente

Mtra. María Columba Ruiz Palacios
Coordinadora de Planeación, Evaluación e Información Institucional, y Encargada del Despacho de la Coordinación de Delegaciones
Vocal

Lcda. Guillermina Yasmín Galindo
Gerente Consultiva
Asesora Jurídica Suplente





Mtro. José Antonio Mendoza Tello
Titular del Área de Auditoría (OIC)
Asesor Técnico Suplente

FIRMAS DE LAS Y LOS INVITADOS

C.P. Mireya Pacheco Figueroa
Subgerente de Desarrollo y Mejora de la Gestión
Pública (OIC)

Lcda. Diana Torres Fuentes
Gerente de Desarrollo Organizacional y Humano

Mtra. Dolores Ruiz Guillén
Subgerente de Organización

"Esta hoja de firmas forma parte de la 1era. Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, celebrada el 19 de febrero de 2026."

