

Formato de Justificación Regulatoria



Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:

Gerencia de Control de Operación, Gerencia de Enlace Operativo Institucional

Adscripción:

Dirección de Operación

Institución:

Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

Reglamento para el Personal de las Plazas de Cobro

I.2. Objetivo del documento normativo

Establecer las funciones y actividades obligatorias, así como prohibiciones, sanciones, reconocimientos y responsabilidades sobre administración, control de ingresos y servicio al usuario, del personal que labora o se encuentra adscrito a las Plazas de Cobro, a fin de otorgar un servicio de calidad, eficiente y oportuno a los usuarios de la red carretera que opera y administra CAPUFE.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Ley Organica de la Administración Pública Federal	
Ley Federal del Trabajo	
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
Código Fiscal de la Federación	
Decreto de Creación y sus Reformas, de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos	
Estatuto Organico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos Servicios Conexos	
Contrato Colectivo de Trabajo	
Código de Conducta de los Servidores Publicos de Capufe	
Contrato Individual de Trabajo	
Lineamientos para la Gestión de Tiempos	

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que **jurídica o administrativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

Es importante establecer un marco juridico de actuación que reglamente las funciones del personal que se encuentra adscrito en las Plazas de Cobro que tiene a cargo la red carretera de CAPUFE.

III.2. Razones que **operativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá:

Es necesario contar con documento normativo que reglamente las responsabilidades del personal así como su aplicación durante la operación en las Plazas de Cobro de CAPUFE .

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.

Es inportante actualizar dicho Reglamento ya que es de observancia general y de aplicación por el personal operativo que se encuentra en la operación en las diferentes plazas de cobro del Organismo.

A	Eficaz
----------	---------------

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.			
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).			
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.			
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.			
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.			
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:			
				N/A
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.			
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.			
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.			

B	Eficiente
----------	------------------

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:		
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.		
1.3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.		
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.		

C	Consistente
---	-------------

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento:

Reglamento

Materia/Tema:

Marco Normativo Interno de operación

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
Normatividad para la Operación de las Plazas de Cobro	

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
Ninguno

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición
Manual de Procedimientos para Plazas de Cobro

Un documento normativo es CONSISTENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.		
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.		
3	La denominación del documento normativo:		
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.		
3.2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)		
3.3	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		

D	Claro
---	-------

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).		
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.		
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)		
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).		
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.		
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.		
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.		
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.		
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.		
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).		