Programa de Mejora Regulatoria 2023

Villahermosa, Tabasco a 02 de mayo de 2023.

Índice

Introducción ..... **(página 3-4)**
Diagnóstico ..... **(página 5-17)**
Compromisos ..... **(página 18-20)**
Cronograma..... **(página 20-22)**

1. Introducción.

La Central de Abasto de Villahermosa (CAV) es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tabasco, creado mediante Decreto Numero 0843, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco Numero 4826 de fecha 10 de diciembre de 1988. Actualmente se encuentra sectorizada a la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad (SEDEC), en atención a los artículos 46, 47, 48, 49, 53, 55 y 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco vigente.

En su decreto de creación se establece que el Organismo actuara como responsable de la promoción y ejecución de los planes y programas relacionados con la modernización de la infraestructura comercial de productos alimenticios, asignación y venta de bodegas, locales y servicios complementarios, funcionando como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la Ciudad de Villahermosa.

Acorde con su Decreto de creación, se dispone que el organismo tendrá por objeto establecer y operar sistemas que permitan modernizar la infraestructura comercial de productos alimenticios de consumo generalizado; procurar el abasto suficiente, oportuno y en las mejores condiciones de higiene para la población del Estado de Tabasco de los productos mencionados; realizar todos los actos de comercio que se relacionen directa o indirectamente con la actividad del organismo, así como las actividades anexas y conexas a las mismas; evitar la concentración, acaparamiento y especulación de bodegas, almacenes, locales, etc.; coordinar y promover programas de asistencia técnica comercial a los usuarios de la Central de Abasto; participar y colaborar con las autoridades competentes en lo relativo a las normas de calidad e higiene de los productos que se comercialicen en la Central de Abasto, entre otras.

De manera general y acorde lo establece su Instructivo de Operación, la Central de Abasto es la Unidad comercial de concentración y distribución de productos alimenticios que proporciona a la población el servicio de abastecimiento. De igual manera, el servicio público que presta la Central de Abasto comprende establecimientos, organización y funcionamiento de instalaciones adecuadas para la comercialización de mercancías o servicios de primera necesidad.

Contexto del programa

El Programas de Mejora Regulatoria de la Central de Abasto de Villahermosa (CAV) tiene como objeto implementar acciones de mejora a la regulación vigente y de simplificación de los trámites y servicios que presta a los comerciantes y consumidores, que permitan garantizar el acceso a los servicios que presta (instalaciones comerciales) de forma eficiente, facilitar el establecimiento y funcionamiento de comercios en sus instalaciones, coadyuvar en la concentración y oferta de productos de consumo generalizado en el Estado, fomentar la actividad comercial del Estado, etc.,

a través de la actualización de las regulaciones que norman su operatividad, acorde a las facultades y recursos (humanos, materiales, financieros, infraestructura, etc.) de los que dispone el Organismo para dar cumplimiento de su objeto institucional. De igual manera, con la actualización de las regulaciones se busca que tanto los procesos de atención y requisitos para acceder a los trámites y servicios se adapten a las necesidades económicas y sociales de los solicitantes.

2. Diagnóstico.

Los trámites y servicios que presta la Central de Abasto de Villahermosa y que se encuentran inscritos en el Registro Estatal, se originan de las siguientes regulaciones:

- Decreto Numero 0843, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco Numero 4826 de fecha 10 de diciembre de 1988
- Instructivo de Operación de la Central de Abasto de Villahermosa
- Reglamento Interior de la Central de Abasto de Villahermosa

Respecto del Decreto Número 0843, esta normativa establece la responsabilidad de la Central de Abasto de Villahermosa, su objeto, patrimonio, el Órgano de Gobierno y sus facultades, el Administrador General y sus facultades, y el Consejo de Vigilancia y sus facultades.

La responsabilidad de la CAV para con la ejecución de planes y programas de modernización de la infraestructura comercial de productos alimenticios, asignación de bienes inmuebles y prestación de servicios complementarios, concuerda con la operación que se lleva a cabo actualmente con los recursos (humanos, materiales, financieros, infraestructura, etc.) de los que dispone para tales efectos.

En lo concerniente al objeto de la CAV, su Decreto de Creación desde 1988 en el artículo 3 le señala llevar a cabo lo siguiente:

I. *Establecer y operar sistemas que permitan:*
   - *A) Modernizar la infraestructura comercial de productos alimenticios de consumo generalizado.*
   - *B) Regular los flujos de comercialización de productos alimenticios de consumo generalizado en el estado de tabasco.*
   - *C) Procurar el abasto suficiente, oportuno y en las mejores condiciones de higiene para la población del Estado de Tabasco de los productos mencionados.*
   - *D) Agilizar las operaciones comerciales de los productos antes mencionados, coadyuvando con el sistema nacional de información de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.*
   - *E) Evitar la intermediación comercial innecesaria, procurando el enlace de productores, comerciantes mayoristas y comerciantes detallistas.*

F) Realizar todos los actos de comercio que se relacionen directa o indirectamente con la actividad del organismo, así como las actividades anexas y conexas a las mismas.

II. *Evitar la concentración, acaparamiento y especulación de bodegas, almacenes, locales, etc.*

III. *Coordinar y promover programas de asistencia técnica comercial a los usuarios de la Central de Abasto*

IV. *Participar y colaborar con las autoridades competentes en lo relativo a las normas de calidad e higiene de los productos que se comercialicen en la Central de Abasto.*

Es evidente que, dadas las limitaciones presupuestales, de infraestructura y de ubicación de las instalaciones (Colonia Carrizal, Centro, Tabasco), la CAV se encuentra imposibilitada para brindar trámites y servicios enfocados en **regular los flujos de comercialización de productos alimenticios de consumo generalizado en el estado de tabasco**; **regular las condiciones de higiene de los productos de consumo generalizado**; **agilizar las operaciones comerciales de los productos de consumo generalizado**; **evitar la intermediación comercial innecesaria, procurando el enlace de productores, comerciantes mayoristas y comerciantes detallistas**;

Cabe mencionar que, dentro del presente programa no se considera la creación de tramites o servicios para dar atención a los temas previamente descritos, derivado de la nula solicitud histórica por parte de quienes hacen uso de las instalaciones de la CAV (comerciantes legalmente establecidos, comerciantes detallistas, transportistas, consumidores, empleados, personal que labora para los comerciantes, etc.), ya que son los comerciantes quienes adquieren, almacenan y comercializan los productos directamente a los consumidores, se encargan de dar cumplimiento a las regulaciones sanitarias y controlan en su totalidad los ingresos económicos y todo lo relacionado con su actividad comercial, cuidando realizar sus operaciones conforme las disposiciones del Instructivo de Operación de la CAV y las Leyes aplicables.

Es la CAV quien se encarga de mantener las instalaciones y espacios comerciales en condiciones operativas a través de servicios de limpieza (recolección de basura y disposición), iluminación (alumbrado público de la CAV), vigilancia, estacionamientos, vialidades y parque de maniobras, agua, mantenimientos menores (desazolve de drenaje, mantenimiento eléctrico, mantenimiento estructural, metálico, mantenimiento de obra civil, bacheo en vialidades, mantenimiento en estacionamientos y parque de maniobras,

conservación de áreas verdes, etc.), que permite a los comerciantes y consumidores el desarrollo de sus relaciones comerciales.

Derivado de lo anterior, tal como lo establece el artículo 2 de su Decreto de creación, la CAV es responsable de la asignación y venta de bodegas, locales y servicios complementarios, y es el Consejo de Administración, acorde lo establece el artículo 10 fracción IV del Decreto en comento quien está facultado para establecer programas de asignación de las bodegas y locales, así como de los servicios complementarios a través de las formulas de renta, renta con opción a compra, compraventa, derecho de uso, concesión o cualquier otra modalidad que de acuerdo al propio Consejo debiese funcionar en la CAV.

En los artículos previamente citados se origina el tramite denominado "**Derecho de Uso de Bienes Inmuebles**", que tiene un precio establecido en el artículo 111 de la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco vigente, y en cuyo trámite se otorga el derecho de uso de los siguientes bienes inmuebles:

I. Por el uso anual de espacio para publicidad en espectacular A
II. Por el uso anual de espacio para publicidad en espectacular B.
II Bis. Por el uso anual de espacio para publicidad en espectacular C.
II Ter. Por el uso anual de espacio para publicidad en espectacular D.
XXII. Por el uso mensual de los siguientes bienes:
a) Bodega por metro cuadrado de la nave I.
(a) Parte delantera
(b) Parte trasera
b) Bodega por metro cuadrado de las naves II y III.
c) Bodega en área común por metro cuadrado.
d) Comedor 01 por metro cuadrado.
e) Comedor 02 por metro cuadrado.
f) Local 01 por metro cuadrado.
g) Local 02 por metro cuadrado.
h) Local 03 por metro cuadrado.
i) Local 04 por mtro cuadrado.
j) Local 05 por metro cuadrado.
k) Local por metro cuadrado de mercabasto.
l) Sanitario 01 por metro cuadrado.
m) Sanitario 02 por metro cuadrado.
XXVIII. Por el uso mensual de espacio publicitario en barda A.
XXIX. Por el uso mensual de espacio publicitario en barda B.
XXX. Por el uso anual de espacio publicitario en barda C.
XXXI. Por el uso anual de espacio publicitario en barda D.
XXXII. Por el uso anual de espacio publicitario en barda E.

XXXIII. Por el uso anual de espacio publicitario en barda F.

Los requisitos para obtener el derecho de uso de los bienes inmuebles previamente enlistados, se encuentran establecidos en el Instructivo de Operación de la CAV, específicamente en su artículo 17, tal como se aprecia a continuación:

"Los derechos derivados de contratos de usufructo, arrendamiento, comodato, o cualquier otro que la ley permita, que se suscriba con los Bodegueros, no podrán transmitirse a terceros, salvo en los casos de fallecimiento del titular, por causa de enfermedad grave presentando el dictamen médico de una institución oficial o inhabilitación física o mental justificada, quiebra declarada mediante sentencia ejecutoria o por cesión, en todos los casos, previa autorización de la Administración General;

Al interesado en adquirir derechos de los contratos de usufructo, arrendamiento, comodato o cualquier otro que la ley permite, deberá acreditar:

I. Que es mexicano por nacimiento o tiene su domicilio fiscal en México
II. Que tiene la solvencia moral o económica y administrativa en caso de las personas jurídicas colectivas
III. Que tiene capacidad para contratar
IV. Si se trata de giros reglamentarios: licencia de funcionamiento de la tesorería municipal, receptoría de rentas y/o Oficina Federal de Hacienda.
V. La autorización sanitaria o tarjeta de salud, tratándose de comerciantes que para el ejercicio de sus actividades requieran dicha autorización de la Secretaria de Salud
VI. Para los tianguistas, acreditar ser productores del Estado a través de la documentación requerida tal como escritura de propiedad, titulo parcelario o constancia de posesión, así como la constancia de la autoridad municipal que por jurisdicción le corresponde, donde se haga constar que son productores del Estado.

La Administración General efectuara la verificación antes de la correspondiente autorización, debiendo dar contestación a la petición que por escrito presente el interesado, en término no mayor de 15 días."

Es preciso mencionar que, actualmente para obtener el derecho de uso de los bienes inmuebles, se lleva a cabo a través de la firma de un CONTRATO DE DERECHOS DE USO DE BIENES INMUEBLES celebrado entre la CAV

(representada por el Administrador General) y el Usuario (solicitante del trámite). Los requisitos necesarios para elaborar el CONTRATO DE DERECHOS DE USO DE BIENES INMUEBLES se integra de lo siguiente:

PERSONA FÍSICA
1 Identificación Oficial (INE)
2 Comprobante de domicilio
3 Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
4 Constancia de situación fiscal
5 Número Telefónico
6 Giro comercial

PERSONA MORAL
1 Identificación Oficial de representante legal (INE)
2 Comprobante de domicilio
3 Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
4 Constancia de situación fiscal
5 Acta constitutiva
6 Número Telefónico
7 Giro comercial

Se aprecia entonces que los requisitos o acreditaciones varían respecto de los establecidos en el artículo 17 del Instructivo de Operación, ya que el solicitante, dependiendo del Giro comercial debe dar cumplimiento a regulaciones que son facultad de Entidades y Dependencias ajenas a la CAV y cuya vigilancia de cumplimiento excede sus atribuciones.

La vigencia del trámite y la frecuencia con la que se realiza viene predispuesta directamente en la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco vigente, es decir, para algunos casos el solicitante que desee obtener el Derecho de Uso de un bien Inmueble cuyo precio está fijado en la Ley para un año, debe acudir a realizar el trámite solo en una ocasión por año y si desea extender el uso de dicho bien, deberá acudir a realizar el trámite al vencimiento de su contrato.

Como se ha descrito en párrafos anteriores, para celebrar el CONTRATO DE DERECHOS DE USO DE BIENES INMUEBLES entre la CAV y el Usuario, la representación de la CAV se encuentra a cargo del Administrador General, en el uso de las atribuciones y facultades que le establece el artículo 14, fracción II del Decreto de Creación, conforme a lo siguiente:

"Representar legalmente al organismo con todas las facultades que corresponden a los mandatarios generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y los especiales que requieran clausula especial conforme a la Ley. Estas facultades las ejercerá en forma y términos que acuerde el Consejo de Administración."

De igual manera en el artículo 15 del Reglamento Interior de la CAV se le confieren al Administrador General atribuciones adicionales a las del Decreto de Creación, relacionadas con su facultad para representar a la CAV en la firma del multicitado contrato:

I. Planear, coordinar y evaluar las actividades de la Central;
II. Ejecutar los Acuerdos del Consejo
III. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Central;
XI. Cumplir y vigilar la aplicación del presente Reglamento, así como de las disposiciones legales y administrativas que normen la operación y funcionamiento de la Central;
XVII. Las demás que le encomiende el Consejo, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

La atención y acompañamiento durante el proceso para otorgar el Derecho de Uso de Bienes Inmuebles a los solicitantes está a cargo de la Unidad Jurídica de la CAV, la cual está facultada por el artículo 19 del Reglamento Interior de la CAV para tal fin, conforme a las siguientes fracciones:

"I. Representar legalmente a la Central mediante poder otorgado por el Consejo ante las autoridades administrativas, judiciales y laborales, con el carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas, y los especiales que requieran autorización o clausulas especiales conforme a las disposiciones aplicables;
IV. Efectuar las gestiones de cobro que tenga que realizar la Central
X. Elaborar y revisar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre la Central
XV. Controlar y resguardar los documentos que acrediten la propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la Central;
XIX. las demás que señalen las disposiciones legales aplicables."

La Unidad Jurídica es la responsable de generar y resguardar toda la información concerniente a dicho trámite, y es su titular quien funge como Responsable de Unidad Administrativa (RUA) para todo lo relacionado con el

cumplimiento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios, sus Lineamientos y demás normatividad aplicable.

Actualmente este trámite se encuentra dado de alta en el Registro Estatal.

Como se establece en el artículo 10 fracción IV del Decreto 0843, los programas de asignación de las bodegas y locales, así como de los servicios complementarios se pueden llevar a cabo a través de las fórmulas de renta, renta con opción a compra, compraventa, derecho de uso, concesión o cualquier otra modalidad que de acuerdo al propio Consejo debiese funcionar en la CAV.

En virtud de las modalidades que se mencionan en el párrafo anterior, actualmente en la CAV existen bienes inmuebles (bodegas) que han sido compradas por comerciantes, y en otros casos han sido otorgados los **derechos de usufructo** por un tiempo aproximado de 70 y 90 años.

En materia de usufructos de los bienes en cuestión, los poseedores de ese derecho, por así convenir a sus intereses, deciden ceder ese derecho a familiares y/o terceros, lo cual conlleva realizar el trámite correspondiente ante la Administración General de la Central de Abasto de Villahermosa, cuyo trámite actualmente no se encuentra registrado en el Registro Estatal.

Los requisitos oficiales para la cesión de derechos de usufructo se encuentran establecidos en el artículo 17 del Instructivo de Operación de la CAV, y es el Consejo de Administración, como la máxima autoridad que cuenta con facultades amplias establecidas en el artículo 10 del Decreto 0843, quien resuelve autorizar dicha cesión de derechos, la cual se formaliza con la celebración de un **Contrato de Cesión de Derechos de Usufructo** entre los involucrados y los representantes de la CAV.

Actualmente para iniciar el trámite de cesión de derecho de usufructo, el solicitante debe acreditar o proveer lo siguiente a la Unidad Jurídica:

1. Solicitud firmada por el usufructuario para solicitar Cesión.
2. Copia de la credencial de elector de los que intervienen.
3. Copias de credencial de elector del beneficiario.
4. Copias de credencial de elector de 2 testigos.
5. Recibo de pago de Energía Eléctrica.
6. Póliza de seguro de la bodega.
7. Recibo de pago de Constancia de no adeudo. (expedida por la Tesorería de la CAV).

8. Recibo de pago de la autorización de Cesión de Derechos a Familiares o Terceros, precio vigente.

La atención y acompañamiento durante la duración del trámite que realizan los solicitantes está a cargo de la Unidad Jurídica de la CAV, la cual está facultada por el artículo 19 del Reglamento Interior de la CAV, cuya Unidad integra la documentación necesaria para someterla a la consideración y posible aprobación del Consejo de Administración en la sesión correspondiente.

El trámite tiene un costo establecido en el artículo 111 de la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco vigente, específicamente en las siguientes fracciones:

X. Por la autorización de cesión de derechos a familiares.
XI. Por la autorización de cesión de derecho a terceros.

Actualmente este trámite no se encuentra dado de alta en el Registro Estatal.

El servicio de **Tianguis**, surge como un servicio complementario prestado por la CAV conforme lo establece el artículo 2 de su Decreto 0843, en concordancia con el artículo 5 fracciones III, IV y VIII del Instructivo de Operación, consiste de asignar espacios comerciales ubicados en el área de tianguis a personas que se dedican al comercio de productos de la región.

La atención para la prestación del servicio se encuentra a cargo del Departamento de Tesorería que forma parte de la Unidad de Administración.

El artículo 17 fracción VI del Instructivo en comento, establece que los tianguistas deben acreditar ser productores del Estado a través de documentación tal como escritura de propiedad, titulo parcelario y constancia emitidas por la autoridad municipal.

La Administración General, para efectos de brindar este servicio, no requiere tal documentación, solo la necesaria para dar cumplimiento a las disposiciones del artículo 15 fracciones XV y XVI del Reglamento Interior (identificación oficial).

Cabe mencionar que al ser el tianguis un área común de comercio (sin delimitación estructural de los espacios comerciales), no se asigna mediante contrato o documento similar, ya que solo se cuenta con un padrón de tianguistas y el pago que estos realizan para acceder al servicio se comprueba a través de recibos foliados que emite el Departamento de Tesorería.

El pago para acceder al servicio se encuentra establecido en el artículo 111 de la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco vigente, en la fracción VII:

VII. Por el uso mensual del suelo en la zona de comercio de Tianguis.

La frecuencia de prestación de este servicio es mensual, así como su cobro. Actualmente este servicio no se encuentra dado de alta en el Registro Estatal.

Es la Unidad de Administración a través del Departamento de Tesorería quien se encarga de atender a los solicitantes.

El servicio de **uso diario del suelo para exhibición de autos**, se origina de igual manera en el Decreto de creación, específicamente en su artículo 2, y este se identifica como un **servicio complementario** que se brinda a toda persona interesada en llevar a cabo esta actividad en las instalaciones que designe la Administración General.

No se encuentran definidos requisitos documentales específicos en las regulaciones de la CAV, salvo los necesarios para llevar a cabo el cobro por el servicio, cuyo precio se establece en la en el artículo 111 de la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco vigente, en la fracción XXI:

XXI. Por el derecho de uso diario del suelo para exhibición de autos.

Es la Unidad de Administración a través del Departamento de Tesorería quien se encarga de atender a los solicitantes.

Actualmente este servicio no se encuentra dado de alta en el Registro Estatal. La periodicidad con la que se brinda y se cobra es de manera diaria.

El servicio denominado **Bascula**, se origina de igual manera en el Decreto de creación, específicamente en su artículo 2, y este se identifica como un **servicio complementario** que se brinda a los comerciantes y público en general, quienes tienen la necesidad de realizar el pesaje de diversos productos para concretar sus transacciones.

Los requisitos para acceder al servicio se encuentran descritos en el artículo 16 del Instructivo de Operación de la CAV, en su artículo 16 fracción IX, tal como se describe a continuación:

"Artículo 16.- Son derechos y obligaciones de los usuarios:

IX. Disponer, previo pago de la cuota correspondiente, de la báscula debidamente registrada y autorizada por la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;"

El pago de la cuota para acceder al servicio se encuentra establecido en el artículo 111 de la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco vigente, en las siguientes fracciones:

III. Servicio de Báscula I.
IV. Servicio de Báscula II.
V. Servicio de Báscula III.
VI. Servicio de Báscula IV.

El Reglamento Interior de la CAV en su artículo 15 fracción IX establece que, es atribución del Administrador General:

"IX. Supervisar la correcta prestación de los servicios de vigilancia, báscula, estacionamiento, limpieza de áreas comunes, de servicios, recolección de desechos y demás, necesarios para mejorar la comercialización de los productos que se manejan en la Central;"

Operativamente la atención para acceder al servicio está a cargo del personal adscrito al Departamento de Tesorería, mismo que depende jerárquicamente de la Unidad de Administración, cuyo titular funge como Responsable de Unidad Administrativa (RUA) para todo lo relacionado con el cumplimiento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios, sus Lineamientos y demás normatividad aplicable. A su vez, el titular de la Unidad de Administración ha designado a la Jefa del Departamento de Tesorería como Responsable de Área Administrativa para todos los efectos administrativos y legales correspondientes.

Actualmente este servicio se encuentra dado de alta en el Registro Estatal.
La frecuencia es de acuerdo a la necesidad del solicitante, no cuenta con una vigencia puesto que la atención se brinda al momento.

Al igual que el servicio de Bascula, del Decreto de Creación se desprenden otros servicios que recaen en la denominación de complementarios, es decir, no son enunciados o descritos de forma específica, sin embargo, estos surgen a raíz de la operatividad y las actividades que se desarrollan en las instalaciones del Organismo.

Para efecto de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el artículo 111 de la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco, y para la recaudación de los Ingresos Propios Generados que son destinados a mantener las instalaciones en condiciones óptimas y de funcionamiento para el uso de los comerciantes y consumidores, se llevan a cabo el cobro de cuotas a quienes llevan a cabo el comercio en bienes muebles bajo las siguientes modalidades:

- Derecho de uso de bienes inmuebles
- Inmuebles en derecho de Usufructo
- Inmuebles que son propiedad de los comerciantes

El costo de estas cuotas se encuentra establecido en el artículo 111 de la Ley de Hacienda ya descrita, en las fracciones siguientes:

VIII. Servicio de mantenimiento I.
IX. Servicio de mantenimiento II.

El fundamento legal que faculta el cobro de las referidas cuotas se encuentra en las disposiciones del artículo 16 del Instructivo de Operación:

"Artículo 16.- Son derechos y obligaciones de los usuarios:

II. Pagar las cuotas de gastos de administración y mantenimiento que designe la Administración General;"

Se entiende entonces que, solo si los comerciantes utilizan los bienes inmuebles de la CAV, independientemente de la modalidad que ostentan, deben pagar las cuotas de mantenimiento correspondientes, por lo tanto, este no es un servicio que se pueda prestar al público en general que no ejerza la actividad comercial en dichos inmuebles, por lo cual no se considera su registro en el Registro Estatal.

De igual manera, en la modalidad de derecho de usufructo de bienes inmuebles, existe un requisito para el trámite de cesión de derecho denominado **constancia de no adeudo**, expedida por el Departamento de Tesorería y que por sí solo este documento no tiene utilidad alguna para cualquier persona que no posea derecho de usufructo sobre uno o más bienes inmuebles en la CAV, por lo cual no se considera su registro en el Registro Estatal.

El costo de este documento se encuentra establecido en el artículo 111 de la Ley de Hacienda multicitada, en las fracciones siguiente:

XVIII. Por el derecho de expedición de constancia de no adeudo.

Estos documentos y cuotas complementan o están condicionados, es decir, para solicitarlos se precisa de ejercer la actividad comercial a través de los bienes inmuebles de la CAV, independientemente de la modalidad o derecho que ostente, y por tales circunstancias se considera omitir su alta en el Registro Estatal.

Otra de las cuotas que se establecen por la Administración General y que son destinadas a mantener la operatividad de las instalaciones son las **Cuotas de acceso** que se establecen a los vehículos que acceden para la entrega de productos de consumo generalizado a los comerciantes, cuyo costo se encuentra establecido en el artículo 111 de la Ley de Hacienda en las fracciones siguientes:

XIX. Por el derecho de transbordo de tráiler a camioneta.
XX. Por el derecho de transbordo de torton a otro vehículo.
XXIII. Cuota de acceso camioneta hasta 5 toneladas
XXIV. Cuota de acceso camión rabón.
XXV. Cuota de acceso camión torton.
XXVI. Cuota de acceso tráiler.
XXVII. Cuota de acceso tráiler full.

Como se ha referido en párrafos anteriores, estas cuotas son establecidas como parte de la recaudación que se destina para la operatividad de la CAV, y no son establecidas para personas ajenas a la entrega de productos de consumo generalizado dentro de las instalaciones de la CAV, razón por la cual no se consideran un servicio a prestar al público en general y justifica su omisión en el alta ante el Registro Estatal.

Como se puede apreciar en la descripción realizada en párrafos anteriores, tanto el origen como los requisitos y las Unidades Administrativas facultadas para atender y resolver sobre las solicitudes de trámites y servicios realizadas por los interesados, se encuentran contenidos en las diferentes regulaciones que norman las actuaciones de la CAV. Por una parte, el Decreto de Creación establece la responsabilidad, objeto y facultades de la CAV, y es en su Reglamento Interior que se faculta a las Unidades Administrativas que integran su estructura orgánica para dar llevar a cabo los procesos administrativos y de trabajo para atender las solicitudes de trámites y servicios. En el Reglamento Interior se establecen diversas disposiciones, obligaciones y requisitos que debe cumplir el comerciante, consumidor y público en general

para desempeñar las actividades comerciales dentro de las instalaciones de la CAV, haciendo uso correcto de los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación de servicios y observando en todo momento una conducta que fomente la sana convivencia y de trabajo.

Del Decreto de Creación, en lo concerniente con el patrimonio de la CAV, el Órgano de Gobierno y sus facultades, el Administrador General y sus facultades, y el Consejo de Vigilancia y sus facultades, se observan apartados que son susceptibles de ser modificados en virtud de las necesidades de operación que requiere el Organismo, para lo cual se ha generado una iniciativa para reformar el multicitado Decreto, misma que se encuentra en trámite ante la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Estado. Principalmente en esta normativa se requiere delimitar sus funciones y atribuciones atendiendo a las necesidades actuales, ya que se tiene un rezago que supera los 30 años desde su publicación, y se infiere que su ámbito de aplicación legal puede no estar acorde a la normatividad vigente.

Del Reglamento Interior son susceptibles de ser modificadas las atribuciones de las Unidades Administrativas responsables de atender a los solicitantes y de ampliar la descripción de dichas atribuciones para delimitar y establecer funciones específicas.

Del instructivo de Operación son susceptibles de modificar los artículos que establecen los requisitos para acceder a los trámites y servicios, actualizar el nombre de las instancias que intervienen o coadyuvan en la correcta operación de la CAV, así como de las obligaciones y derechos de los usuarios.

Por otra parte, también se considera la actualización y oficialización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Central de Abasto de Villahermosa, mismos que se encuentran en proceso de revisión y actualización por parte de las Dependencias y Entidades correspondientes, esto para poder ser publicados oficialmente e incorporados a las regulaciones inscritas en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

Análisis del estado que guardan los trámites y servicios que el sujeto obligado pone a disposición de las personas.

Actualmente en el Registro Estatal se encuentran publicados los siguientes trámites y servicios:

Servicio: Bascula

· **Actores:** Titular de la Unidad de Administración a través de la Jefa del Departamento de Tesorería y personal del Departamento.

• **Costo**: El costo mínimo es de 0.5 U.M.A. y el máximo de 1.5 U.M.A.

· **Frecuencia:** Es de acuerdo a la necesidad del solicitante que desee conocer el peso de una determinada carga en un momento determinado, no cuenta con una frecuencia fija, pero en promedio mensual se reciben 80 solicitudes.

· **Impacto:** Permite generar certeza en los comerciantes y público en general para establecer el precio o valor de sus productos acorde al peso obtenido por el pesaje en la báscula.

· **Monto**: No existe beneficio económico alguno para la persona que solicita el servicio.

· **Nivel de digitalización**: El servicio es presencial y no se presta a través de medios electrónicos.

· **Número de requisitos:** No se requieren documentos al solicitante para acceder al servicio, salvo el pago por el uso de la báscula previo a realizar el pesaje.

· **Pasos**:

1. El solicitante debe acceder a las instalaciones de la CAV y dirigirse al área de bascula
2. El solicitante debe pagar por el servicio previo a realizar el pesaje
3. El solicitante debe parquear su vehículo en la zona de pesaje.
4. El operador de bascula debe realizar el pesaje.
5. El operador entrega el resultado del pesaje al solicitante.
6. El solicitante retira su unidad del área de bascula.
7. El operador de bascula resguarda la copia del recibo foliado y el dinero del cobro por el servicio.

· **Plazos de respuesta**: Inmediato.

· **Quejas**: 0 quejas presentadas por los solicitantes a la fecha.

Trámite: Derecho de Uso de Bienes Inmuebles

· **Actores:** Titular de la Unidad Jurídica, Administrador General, Unidad de Administración a través del Departamento de Tesorería.

• **Costo**: El costo mínimo es de 9.48 U.M.A. y el máximo de 636.95 U.M.A.

· **Frecuencia:** Mensual y Anual

· **Impacto:** Permite a los comerciantes generar ingresos por la venta de sus productos a los consumidores del Estado, genera empleos y derrama económica e incentiva la sana competencia del mercado.

· **Monto**: No existe beneficio económico otorgado a la persona que solicita el servicio, con excepción de los que genera por el ejercicio de su actividad de comercio.

· **Nivel de digitalización**: Bajo, debido a que el trámite debe realizarse de forma presencial y no se cuenta con una plataforma o sistema de información para realizar el trámite. En lo concerniente a la comunicación e intercambio de información, esta se realiza a través de correo electrónico.

· **Número de requisitos:**

PERSONA FÍSICA
1 Identificación Oficial (INE)
2 Comprobante de domicilio
3 Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
4 Constancia de situación fiscal
5 Número Telefónico
6 Giro comercial

PERSONA MORAL
1 Identificación Oficial de representante legal (INE)
2 Comprobante de domicilio
3 Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
4 Constancia de situación fiscal
5 Acta constitutiva
6 Número Telefónico
7 Giro comercial

· **Pasos**:

1. El solicitante acude a las oficinas administrativas de la CAV con la Unidad Jurídica para solicitar información de bienes inmuebles disponibles

2. El Titular de la Unidad Jurídica o personal de la Unidad proporcionan información al solicitante.
3. Si existe disponibilidad de bienes inmuebles el personal de la Unidad Jurídica informa al solicitante de los requisitos que debe entregar para acceder al uso del bien inmueble.
4. El Solicitante presenta o acredita los requisitos ante la Unidad Jurídica.
5. El Titular de la Unidad Jurídica procede con la elaboración del CONTRATO DE DERECHOS DE USO DE BIENES INMUEBLES que se debe celebrar entre el solicitante y los representantes de la CAV, e informa al solicitante la fecha en que debe presentarse para la firma del contrato.
6. Transcurrido el plazo fijado por la Unidad Jurídica para la firma del contrato, los interesados firman de común acuerdo el documento y fijan la fecha de la entrega del inmueble.
7. La Unidad Jurídica en coordinación con la Unidad de Administración entregan el bien inmueble al solicitante.

- **Plazos de respuesta**: 5 días hábiles.
- **Quejas**: 0 quejas presentadas por los solicitantes a la fecha.

3. Hallazgos y resultados.

3.1. Hallazgos.

De acuerdo al análisis realizado a las regulaciones de la CAV se detectaron los siguientes problemas:

El Decreto de creación se encuentra desactualizado con respecto al objeto de la CAV, puesto que le establece llevar a cabo acciones que superan sus facultades y recursos, principalmente lo relacionado con la adquisición,

almacenamiento y comercialización de productos de consumo generalizado, cuyas actividades son del total control de los comerciantes y quienes tienen que dar cumplimiento a diversas regulaciones externas al control de la CAV, sobre todo en materia sanitaria.

Respecto de los trámites y servicios que no se relacionan con bienes inmuebles, en esta normativa no se abordan con mayor detalle, y se generalizan como servicios complementarios.

El instructivo de Operación se encuentra desactualizado en el artículo 16 que establece los derechos y obligaciones de los usuarios.

De igual manera los requisitos y plazos de resolución establecidos en el artículo 17 para la ocupación de un bien inmueble o espacio comercial se encuentran desactualizados, puesto que ciertos documentos que se solicitan ya no se encuentran vigentes o no son expedidos por las autoridades municipales.

La descripción de los requisitos debe ser más clara y concisa, acorde a las necesidades actuales.

El Reglamento Interior se encuentra desactualizado en cuanto a las atribuciones de las Unidades Administrativas y Departamentos que actualmente no figuran en dicha normativa pero que intervienen directamente en la atención de los solicitantes. De igual manera se precisa de la creación de Unidades Administrativas de las cuales carece la CAV y que le permitan mejorar la atención de trámites y servicios.

No se cuenta con un Manual de Organización actualizado y publicado que delimite las funciones específicas de las Unidades Administrativas y Departamentos, y de igual manera no se cuenta con un Manual de Procedimientos en el que se determine el flujo en que se llevan a cabo los procesos de trabajo por parte de las Unidades Administrativas y Departamentos, así como de la documentación generada.

En lo concerniente a los trámites y servicios se detectaron los siguientes problemas:

El trámite de Derecho de Uso de Bienes Inmuebles no tiene definido en el Instructivo de Operación los requisitos necesarios para la elaboración del contrato respectivo.

El trámite de Cesión de derechos de usufructo a familiares y/o terceros no se encuentra dado de Alta en el Registro Estatal y los requisitos que se establecen

en el artículo 17 del Instructivo de operación no son claros y suficientes para su resolución por parte del Consejo de Administración.

El servicio de Tianguis no se encuentra dado de alta en el Registro Estatal y los requisitos que se establecen en el artículo 17 del Instructivo de operación no se encuentran vigentes.

El servicio de uso diario del suelo para exhibición de autos no se encuentra dado de alta en el Registro Estatal y no se han establecido requisitos o la justificación necesaria para no solicitarlos.

El servicio de bascula por su parte ha disminuido su demanda en el transcurso de los años, sin embargo, administrativa y técnicamente opera sin problemas.

3.2. Resultados.

Como resultado del análisis realizado a las regulaciones se han identificado los siguientes aspectos de mejora:

Para el Decreto de Creación se debe considerar reformar el artículo 3 para delimitar el objeto de la CAV acorde a los recursos de los que dispone.

Se deben definir los servicios complementarios para tener una mayor comprensión de los requisitos que pudieran ser establecidos a los solicitantes.

Se deben establecer los procedimientos para informar al público en general de la disponibilidad de bienes inmuebles y espacios comerciales.

Para el instructivo de Operación se deben replantear los requisitos que se deben acreditar en los trámites y servicios.

Los plazos de resolución para el otorgamiento de un bien inmueble se deben disminuir.

Las multas por el incumplimiento de las disposiciones del Instructivo de Operación deben ser actualizadas y planteadas acorde a la situación que la originó.

En lo que respecta al Reglamento Interior se deben reformar los artículos necesarios para incluir las atribuciones de los Departamentos que actualmente no figuran en dicha normativa.

Se debe actualizar y publicar el Manual de Organización.

Se debe actualizar y publicar el Manual de Procedimientos.

Se deben dar de alta ante el Registro Estatal los trámites y servicios identificados en el diagnóstico.

3.2.1. Objetivo General.

Reformar las regulaciones de la Central de Abasto de Villahermosa con el fin de que los procesos de otorgamiento de bienes inmuebles y espacios comerciales sean de fácil ejecución para el ciudadano y pueda realizar de manera oportuna sus actividades de comerciales.

3.2.2. Objetivos Específicos.

Elaborar las propuestas de las normativas que se requieren reformar.

Someterlas a la consideración y aprobación del Comité Interno de Mejora Regulatoria.

Realizar investigación para adoptar las mejores prácticas y adaptarlas a las necesidades que tiene la CAV en sus regulaciones.

4. Propuestas y compromisos.

4.1. Mejora de la regulación.

- Del Decreto de Creación se propone reformar artículos y fracciones relacionadas con el objeto de la Central de Abasto de Villahermosa.
- Del Reglamento interior se propone reformar artículos y fracciones relacionadas con las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Central de Abasto de Villahermosa.
- Del Instructivo de Operación se propone reformar artículos y fracciones relacionadas con los requisitos y tiempos de resolución de la Central de Abasto de Villahermosa.
- Del Manual de Organización se propone reformar, adicionar y publicar el documento con las disposiciones que establece una estructura organizacional documentada.
- Del Manual de Procedimientos se propone reformar, adicionar y publicar el documento con las disposiciones que establecen los procesos de trabajo de la Centra de Abasto de Villahermosa.

4.2. Simplificación de trámites y servicios.

Respecto de las acciones de simplificación para el trámite de DERECHOS DE USO DE BIENES INMUEBLES, se propone la reducción del tiempo de resolución y la reducción de requisitos.

En lo concerniente a los servicios que no se encuentran dados de alta en el Registro Estatal, se propone realizar dicha actividad.

5. Cronograma de actividades.

Sujeto Obligado: **Central de Abasto de Villahermosa**

Responsable Oficial de Mejora Regulatoria: **Cristóbal de la Cruz Bernardo**

Fecha de Elaboración: **14 de abril de 2023**

Total de Acciones prioritarias para el ejercicio: **7**

Cronología		**Ejercicio 2023**											
No.	actividades	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	**nov**	dic
Modificación del Decreto 0843						x	x	x	x	x	x	x	x
1	Análisis y elaboración de la propuesta de modificación					x	x	x	x	x			
2	Aprobación y publicación de propuesta										x	x	x
Modificación del Reglamento Interior de la Central de Abasto de Villahermosa							x	x	x	x	x	x	x
1	Análisis y elaboración de la propuesta de modificación						x	x	x	x			
2	Aprobación y publicación de propuesta										x	x	x
Modificación del Instructivo de									x	x	x	x	x

Operación de la Central de Abasto de Villahermosa													
1	Análisis y elaboración de la propuesta de modificación								x	x	x		
2	Aprobación y publicación de propuesta										x	x	x
Actualización del Manual de Organización de la Central de Abasto de Villahermosa									x	x	x	x	x
1	Análisis y elaboración de la propuesta								x	x	x		
2	Aprobación y publicación de propuesta										x	x	x
Actualización del Manual de Procedimientos de la Central de Abasto de Villahermosa					x	x	x	x					
1	Análisis y elaboración de la propuesta				x	x	x						
2	Aprobación y publicación de propuesta							x					
Alta de trámites y servicios faltantes en el Registro Estatal					x								
1	Recopilación de la Información				x								
2	Realizar la captura en el sistema CONAMER				x								
Modificación de trámites y servicios					x								
1	Recopilación de la Información				x								
2	Realizar la modificación en el sistema CONAMER												

CENTRAL DE ABASTO DE VILLAHERMOSA
PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA
DEPENDENCIAS DE LA ADMNISTRACIÓN PUBLICA CENTRALIZADA Y PARAESTATAL

FORMATO FPMRE-01: DESCRIPCIÓN DE ACCIONES POR REGULACIÓN

DEPENDENCIA U ORGANISMO: CAV — CENTRAL DE ABASTO DE VILLAHERMOSA
RESPONSABLE OFICIAL DE MEJORA REGULATORIA: CRISTOBAL DE LA CRUZ BERNARDO
FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de marzo de 2023 — FECHA DE APROBACIÓN EN EL COMITÉ INTERNO: 12 de abril de 2023
TOTAL DE REGULACIONES DE LA DEPENDENCIA: 5

CODIGO/ HOMOCLAVE	NOMBRE DE LA NORMA	ACCIONES A LA REGULACIÓN (Reforma, Adición o Derogación)	OBJETIVO DE LAS ACCIONES	REQUIERE AIR SI/NO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
Periódico oficial 4826	Decreto 0843	Se propone reformar artículos y fracciones relacionadas con el objeto de la Central de Abasto de Villahermosa.	Contar con un Decreto de Creación actualizado acorde a las necesidades y recursos de los que dispone la CAV para el cumplimiento de su objeto institucional	(NO APLICA)	02 de mayo de 2023	Administración General Unidad Jurídica de la CAV Unidad de Administración
Suplemento E 7057	REGLAMENTO INTERIOR DE LA CENTRAL DE ABASTO DE VILLAHERMOSA	Se propone reformar artículos y fracciones relacionadas con las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Central de Abasto de Villahermosa.	Establecer las atribuciones de los Departamentos que actualmente no figuran en el Reglamento Interior vigente.	(NO APLICA)	02 de mayo de 2023	Administración General Unidad Jurídica de la CAV Unidad de Administración
Suplemento 6680	INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DE LA CENTRAL DE ABASTO DE VILLAHERMOSA	Se propone reformar artículos y fracciones relacionadas con los requisitos y tiempos de resolución de la Central de Abasto de Villahermosa.	Actualizar el listado de requisitos y los tiempos de resolución para dar atención a las solicitudes de los interesados de forma eficiente.	(NO APLICA)	02 de mayo de 2023	Administración General Unidad Jurídica de la CAV Unidad de Administración

SIN PUBLICAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CENTRAL DE ABASTO DE VILLAHERMOSA	Se reforma, adiciona y publica el documento con las disposiciones que establece una estructura organizacional documentada.	Contar con una regulación que establezca las funciones y responsabilidades asignadas a cada Unidad Administrativa y Departamento que integran a la Centra de Abasto de Villahermosa	(NO APLICA)	02 de mayo de 2023	Administración General Unidad Jurídica de la CAV Unidad de Administración
SIN PUBLICAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CENTRAL DE ABASTO DE VILLAHERMOSA	Se reforma, adiciona y publica el documento con las disposiciones que establecen los procesos de trabajo de la Centra de Abasto de Villahermosa.	Contar con una regulación que establezca las reglas y pautas que debe seguir cada Unidad Administrativa y Departamento que integran a la Centra de Abasto de Villahermosa en el desempeño de sus actividadades de trabajo.	(NO APLICA)	02 de mayo de 2023	Administración General Unidad Jurídica de la CAV Unidad de Administración

Elaboró Lic. Josué Arias Velázquez Titular de la Unidad de Administración de la CAV	Lic. Emanuel Mendoza Herrera Encargado del Despacho de la Unidad de Apoyo Jurídico de la CAV.	Lic. Cristóbal de la Cruz Bernardo Titular de la Unidad de Acceso a la Información y Responsable Oficial de Mejora REgulatoria	L.A.E. Arturo Roger Sánchez Sánchez Administrador General de la Central de Abasto de Villahermosa

CENTRAL DE ABASTO DE VILLAHERMOSA
PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA
DEPENDENCIAS DE LA ADMNISTRACIÓN PUBLICA CENTRALIZADA Y PARAESTATAL

FORMATO FPMRE-02: DESCRIPCIÓN DE ACCIONES POR TRÁMITE O SERVICIO

DEPENDENCIA U ORGANISMO: CAV — CENTRAL DE ABASTO DE VILLAHERMOSA
RESPONSABLE OFICIAL DE MEJORA REGULATORIA: CRISTOBAL DE LA CRUZ BERNARDO
FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de marzo de 2023 — FECHA DE APROBACIÓN EN EL COMITÉ INTERNO: 12 de abril de 2023
TOTAL DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA: 2 — TRÁMITES PRIORITARIOS PARA EL 2023: 2

CODIGO/ HOMOCLAVE	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO (MODALIDAD EN SU CASO)	ACCIONES DE REGULACIÓN NORMATIVA (Decreto, Acuerdo, Ley, Código, Reglamento,Lineamientos, etc...)	ACCIONES DE MEJORA (Eliminación del trámite, Eliminación de requisitos, reduccion del tiempo de respuesta, etc...)	OBJETIVO DE LAS ACCIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
CAV-2021-5388-002-A	Derecho de Usos de Bienes Inmuebles	Actualización de los requisitos	Reducción del tiempo de resolución	Permitir al solicitante iniciar con sus actividades comerciales en un tiempo menor al establecido	02 de Mayo de 2023	Unidad Jurídica de la CAV
CAV-2021-5388-001-A	Servicio de Bascula	No se observaron deficiencias en el servicio posterior a la revisión de las regulaciones.	Ninguna	N/A	02 de Mayo de 2023	Unidad de Administración de la CAV

ELABORÓ		
Lic. Josué Arias Velázquez Titular de la Unidad de Administración de la CAV	L.A.E. Arturo Roger Sánchez Sánchez Administrador General de la Central de Abasto de Villahermosa	Lic. Cristóbal de la Cruz Bernardo Titular de la Unidad de Acceso a la Información y Responsable Oficial de Mejora Regulatoria

AGENDA REGULATORIA 2023

DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y PARAESTATAL

Formato F-A R E

DATOS DE IDENTIFICACIÓN					
Nombre del Sujeto Obligado:	**CENTRAL DE ABASTO DE VILLAHERMOSA**				
Nombre del ROMR:	**CRISTOBAL DE LA CRUZ BERNARDO**	Cargo:	**TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**		
Correo electrónico oficial:	cristobaldelacruz@tabasco.gob.mx	Teléfono Oficial:	9931615784	Ext.	

INFORMACIÓN DE LA REGULACIÓN

Nombre Preliminar o Definitivo:

Manual de Procedimientos de la Central de Abasto de Villahermosa

Materia sobre la que versará

Establecer los procesos de trabajo que deben realizar las Unidades Administrativas y Departamentos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Problemática que se pretende resolver:

Falta de procedimientos de trabajo para llevar a cabo las actividades de cada Unidad Administrativa y Departamentos.

Justificación para crearla o emitirla:

La Central de Abasto de Villahermosa actualmente cuenta con 6 Unidades Administrativas en su estructura orgánica oficial y con 5 Departamentos y con una plantilla de personal de 78 personas servidoras públicas, por lo cual se requiere contar con procedimientos de trabajo definidos para cada Unidad Administrativa y Departamento que permitan el cumplimiento de metas y objetivos en los tiempos establecidos.

Fecha tentativa de presentación:	14 de diciembre de 2023

Enumerar la cantidad y nombres de los trámites o servicios que se creen con la Regulación (En su caso):

Tipo de regulación:	Económica: ( )	Social: ( )	Administrativa: (X)

Elaboró:	Revisó:	Vo.Bo.	Autorizó:
Lic. Josué Arias Velázquez Titular de la Unidad de Administración de la CAV	Lic. Emanuel Mendoza Herrera Encargado del Despacho de la Unidad de Apoyo Jurídico de la CAV.	Lic. Cristóbal de la Cruz Bernardo Titular de la Unidad de Acceso a la Información y Responsable Oficial de Mejora REgulatoria	L.A.E. Arturo Roger Sánchez Sánchez Administrador General de la Central de Abasto de Villahermosa

Mejora Regulatoria

AGENDA REGULATORIA 2023

DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y PARAESTATAL

Formato F-A R E

DATOS DE IDENTIFICACIÓN					
Nombre del Sujeto Obligado:	**CENTRAL DE ABASTO DE VILLAHERMOSA**				
Nombre del ROMR:	**CRISTOBAL DE LA CRUZ BERNARDO**	Cargo:	**TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**		
Correo electrónico oficial:	cristobaldelacruz@tabasco.gob.mx	Teléfono Oficial:	9931615784	Ext.	

INFORMACIÓN DE LA REGULACIÓN

Nombre Preliminar o Definitivo:

Decreto de Creación de la Central de Abasto de Villahermosa

Materia sobre la que versará

La responsabilidad y objeto de la Central de Abasto de Villahermosa.

Problemática que se pretende resolver:

Delimitar el objeto de la Central de Abasto de Villahermosa acorde a los recursos de los que dispone para el cumplimiento de su responsabilidad institucional y de prestación de servicios.

Justificación para crearla o emitirla:

Las modificaciónes que se proponen al Decreto de Creación de la CAV atienden a la necesidad de delimitar su esfera de actuación acorde con su objeto y atribuciones, alineados a las condiciones sociales y económicas vigentes.

Fecha tentativa de presentación:	14 de diciembre de 2023

Enumerar la cantidad y nombres de los trámites o servicios que se creen con la Regulación (En su caso):

Tipo de regulación:	Económica: (X)	Social: ( )	Administrativa: (**X**)

Elaboró:	**Revisó:**	**Vo.Bo.**	**Autorizó:**
Lic. Josué Arias Velázquez **Titular de la Unidad de Administración de la CAV**	**Lic. Emanuel Mendoza Herrera** **Encargado del Despacho de la Unidad de Apoyo Jurídico de la CAV.**	**Lic. Cristóbal de la Cruz Bernardo** **Titular de la Unidad de Acceso a la Información y Responsable Oficial de Mejora REgulatoria**	**L.A.E. Artulo Roger Sánchez Sánchez** **Administrador General de la Central de Abasto de Villahermosa**

AGENDA REGULATORIA 2023

DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y PARAESTATAL

Formato F-A R E

DATOS DE IDENTIFICACIÓN					
Nombre del Sujeto Obligado:	**CENTRAL DE ABASTO DE VILLAHERMOSA**				
Nombre del ROMR:	**CRISTOBAL DE LA CRUZ BERNARDO**	Cargo:	**TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**		
Correo electrónico oficial:	cristobaldelacruz@tabasco.gob.mx	Teléfono Oficial:	9931615784	Ext.	

INFORMACIÓN DE LA REGULACIÓN

Nombre Preliminar o Definitivo:

Manual de Organización de la Central de Abasto de Villahermosa

Materia sobre la que versará

Establecer y delimitar las funciones y la estructura organizacional, niveles jerárquicos, los grados responsabilidad y esfera de actuación; así como de las interacciones entre las diferentes Unidades Administrativas, que permitan mejorar la comunicación, coordinación y ejecución de las actividades de las personas servidoras públicas que integran la plantilla de personal de la CAV.

Problemática que se pretende resolver:

Falta de Estructura organizacional documentada y que delimite las funciones y actividades del personal que labora en la Central de Abasto de Villahermosa, así como una herramienta de inducción para el personal de nueva adscripción.

Justificación para crearla o emitirla:

La Central de Abasto de Villahermosa actualmente cuenta con 6 Unidades Administrativas en su estructura orgánica oficial y con 5 Departamentos y con una plantilla de personal de 78 personas servidoras públicas, por lo cual se requiere delimitar sus funciones y actividades laborales, regular la interacción y responsabilidad entre Unidades Administrativas que coadyuven en mejorar la atención de las solicitudes de trámites y servicios.

Fecha tentativa de presentación:	5 de diciembre de 2023

Enumerar la cantidad y nombres de los trámites o servicios que se creen con la Regulación (En su caso):

Tipo de regulación:	Económica: ( )	Social: ( )	Administrativa: (X)

Elaboró:	Revisó:	Vo.Bo.	Autorizó:
Lic. Josué Arias Velázquez Titular de la Unidad de Administración de la CAV	Lic. Emanuel Mendoza Herrera Encargado del Despacho de la Unidad de Apoyo Jurídico de la CAV.	Lic. Cristóbal de la Cruz Bernardo Titular de la Unidad de Acceso a la Información y Responsable Oficial de Mejora REgulatoria	L.A.E. Arturo Roger Sánchez Sánchez Administrador General de la Central de Abasto de Villahermosa

Mejora Regulatoria

AGENDA REGULATORIA 2023

DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y PARAESTATAL

Formato F-A R E

DATOS DE IDENTIFICACIÓN					
Nombre del Sujeto Obligado:	**CENTRAL DE ABASTO DE VILLAHERMOSA**				
Nombre del ROMR:	**CRISTOBAL DE LA CRUZ BERNARDO**	Cargo:	**TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**		
Correo electrónico oficial:	cristobaldelacruz@tabasco.gob.mx	Teléfono Oficial:	9931615784	Ext.	

INFORMACIÓN DE LA REGULACIÓN

Nombre Preliminar o Definitivo:

Instructivo de Operación de la Central de Abasto de Villahermosa

Materia sobre la que versará

Reglamentación de las operaciones que se llevan a cabo en la Central de Abasto de Villahermosa

Problemática que se pretende resolver:

Definir los requisitos y tiempo de resolución para acceder a un bien inmueble o espacio comercial, acorde con las necesidades económicas y sociales actuales.

Justificación para crearla o emitirla:

El instructivo de Operación de la Central de Abasto establece requisitos obsoletos y que no se ajustan a las necesidades actuales, así como sus tiempos de resolución.

Fecha tentativa de presentación:	14 de diciembre de 2023

Enumerar la cantidad y nombres de los trámites o servicios que se creen con la Regulación (En su caso):

Tipo de regulación:	Económica: ( )	Social: ( )	Administrativa: (X)

Elaboró:	**Revisó:**	**Vo.Bo.**	**Autorizó:**
Lic. Josué Arias Velázquez **Titular de la Unidad de Administración de la CAV**	**Lic. Emanuel Mendoza Herrera** **Encargado del Despacho de la Unidad de Apoyo Jurídico de la CAV.**	**Lic. Cristóbal de la Cruz Bernardo** **Titular de la Unidad de Acceso a la Información y Responsable Oficial de Mejora REgulatoria**	**L.A.E. Arturo Roger Sánchez Sánchez** **Administrador General de la Central de Abasto de Villahermosa**

Mejora Regulatoria

AGENDA REGULATORIA 2023

DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y PARAESTATAL

Formato F-A R E

DATOS DE IDENTIFICACIÓN					
Nombre del Sujeto Obligado:	**CENTRAL DE ABASTO DE VILLAHERMOSA**				
Nombre del ROMR:	**CRISTOBAL DE LA CRUZ BERNARDO**	Cargo:	**TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**		
Correo electrónico oficial:	cristobaldelacruz@tabasco.gob.mx	Teléfono Oficial:	9931615784	Ext.	

INFORMACIÓN DE LA REGULACIÓN

Nombre Preliminar o Definitivo:

Reglamento Interior de la Central de Abasto de Villahermosa

Materia sobre la que versará

Atribuciones de las Unidades Administrativas y Departamentos de la Central de Abasto de Villahermosa.

Problemática que se pretende resolver:

Las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Central de Abasto de Villahermosa se encuentran desactualizadas y no se encuentran establecidas las atribuciones de los Departamentos de Servicios Generales, Tesorería, Contabilidad y Recursos Humanos, y del Área Coordinadora de Archivos.

Justificación para crearla o emitirla:

La Central de Abasto de Villahermosa actualmente cuenta con 6 Unidades Administrativas en su estructura orgánica oficial y con 5 Departamentos, los cuales requieren contar con atribuciones definidas para sus Departamentos que les permita cumplir puntualmente con sus funciones e intervenir en asuntos que sean de su competencia.

Fecha tentativa de presentación:	14 de diciembre de 2023

Enumerar la cantidad y nombres de los trámites o servicios que se creen con la Regulación (En su caso):

Tipo de regulación:	Económica: ( )	Social: ( )	Administrativa: (X)

Elaboró:	**Revisó:**	**Vo.Bo.**	**Autorizó:**
Lic. Josué Arias Velázquez **Titular de la Unidad de Administración de la CAV**	**Lic. Emanuel Mendoza Herrera** **Encargado del Despacho de la Unidad de Apoyo Jurídico de la CAV.**	**Lic. Cristóbal de la Cruz Bernardo** **Titular de la Unidad de Acceso a la Información y Responsable Oficial de Mejora REgulatoria**	**L.A.E. Arturo Roger Sánchez Sánchez** **Administrador General de la Central de Abasto de Villahermosa**