



Ciudad de México, a 01 de abril de 2024

ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS 2024.

Martha Yuriria Rodríguez Estrada, con fundamento en los artículos 84, 84 Ter, 84 Septies, fracciones I y II, 85 y 95 de la Ley General de Víctimas, así como los artículos, 35, fracciones II y IV del Reglamento de la Ley General de Víctimas; y 7, 8 y 16, fracción VI, del Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, y

CONSIDERANDO

El presente acuerdo tiene como finalidad implementar un Programa Anual de Trabajo de revisión de la normatividad interna vigente, para identificar aquella regulación que sea susceptible de mejorar con base en estándares en materia de simplificación y calidad regulatoria.

Ello, con la intención de contar con un marco normativo interno que permita la eficiente ejecución de los procesos por parte de las unidades administrativas que conforman a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, y así evitar obstáculos que entorpezcan la consecución de resultados y el logro de sus objetivos; a efecto de mantener un marco normativo interno confiable y eficaz, efectuando revisiones periódicas que aseguren certeza jurídica.

Ahora bien, el Plan Nacional de Desarrollo al que se sujetarán obligatoriamente las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal será la base para la elaboración de los programas necesarios para dar cumplimiento a lo contenido en el citado Plan, por lo que refiere a los programas especiales, éstos deberán atender a lo dispuesto en los artículos 26, 26 Bis, 27, 29, 30 y 31 de la Ley de Planeación.

Que a efecto de alcanzar lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 en materia de erradicación de la corrupción, el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024 establece la acción **4.3.5** Coordinar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para conformar un inventario actualizado de las normas internas y procesos a efecto de facilitar el acceso de la ciudadanía a los trámites y servicios de forma eficiente, eficaz y oportuna.

El Programa Anual de Trabajo, establece el Compromiso 4 RH relativo a conformar y actualizar el inventario de normas internas y de procesos esenciales de la Institución y el Compromiso 5 RH relativo a desarrollar acciones de simplificación y mejora en los procesos sustantivos y las normas internas para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, por lo cual es necesario contar con un **“Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas”** para el ejercicio 2024; por lo que la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas ha tenido a bien emitir el siguiente.



ACUERDO

ÚNICO. - Se emite el **Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas para el año 2024**, conforme a lo siguiente:

Marco Normativo

- **Ley General de Víctimas.**
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2023.
- **Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2022.
- **Lineamientos para el otorgamiento de Recursos de Ayuda, Asistencia y Reparación (RAARI) a personas en situación de víctima.**
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de abril de 2022.
- **Programa Institucional de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.**
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de julio de 2022.
- **Programa Integral para la Atención y Asistencia de Víctimas de Delitos de Trata de Personas.**
Emitido el 16 de enero de 2018.
- **Reglamento de Sesiones de la Junta de Gobierno de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2018.
- **Reglas de organización y funcionamiento de la Asamblea Consultiva de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas**
Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2022.
- **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2014.
- **Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios revisor de Convocatorias y documentos soporte.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2014.
- **Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios de cualquier naturaleza.**



Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de octubre de 2014. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 2023.

- **Disposiciones para la operación de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.**
Emitida el 27 de febrero de 2015, Última publicación el 17 de febrero de 2020.
- **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.**
Emitido el 15 de diciembre de 2015.
- **Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Nuevo Ingreso.**
Emitido el 29 de noviembre de 2016.
- **Manual de Disposiciones en Materia de Relaciones Laborales.**
Emitido el 29 de diciembre de 2016.
- **Criterios de acceso y uso de la plataforma electrónica del Registro Nacional de Víctimas.**
Emitidos el 16 de enero de 2018. Última reforma 12 de agosto de 2019.
- **Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.**
Emitidos el 20 de enero de 2022.
- **Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de organización.**
Emitidos el 24 de enero de 2022.
- **Lineamientos para el otorgamiento de Becas al personal de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas**
Emitidos el 01 de junio de 2021.

I. Objetivo

El presente Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas tiene como principal objetivo implementar un mecanismo eficiente y eficaz que establezca las actividades que deben seguir las Unidades Administrativas (UA), que generan o son usuarias de disposiciones o documentos normativos, a fin de identificar aquella regulación que sea susceptible de mejorar, con base en estándares en materia de simplificación y calidad regulatoria.



Este Programa Anual plasmará de manera cronológica bajo el instrumento de planeación de ruta crítica, la revisión de normas internas, tanto sustantivas, adjetivas como administrativas, con la finalidad de contar con certeza jurídica de la normatividad vigente en la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, homogenizar las normas existentes, a efecto de que no se presente un conflicto entre ellas, promoviendo la reducción efectiva de las cargas administrativas, en secuencia de una mejora regulatoria integral.

La finalidad que se persigue es que, a través de revisiones periódicas, este organismo descentralizado de la Administración Pública Federal cuente con un marco normativo interno eficaz, eficiente, consistente y claro que permita una mejora en la ejecución de sus procesos, evitando así el propiciar obstáculos o entorpecer la consecución de resultados y el logro de los objetivos de esta entidad.

II. Glosario.

Consistente. Cuando la estructura y contenido de la norma se encuentran estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente, sugiriéndose que el contenido tenga como mínimo, lo siguiente.

1. Fundamento jurídico;
2. Objetivo;
3. Ámbito de aplicación;
4. Sujetos de la norma;
5. Responsabilidades de la aplicación de la norma;
6. Definiciones, y
7. Disposiciones.

Clara. Cuando la norma está escrita de forma comprensible, sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Eficaz. Cuando el contenido del documento normativo es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado, es decir, sirve para atender y controlar los problemas que le dieron origen, este análisis conlleva a determinar si la norma es necesaria.

Eficiente. Cuando los beneficios que genera la norma son mayores a los costos que implican su cumplimiento y éstos últimos están justificados y son razonables, para ello es necesario identificar los impactos de la norma, implica el análisis de las ventajas de la regulación en sus 3 ejes fundamentales que son: Recursos Humanos, Recursos Materiales y Recursos Financieros.

Eliminación de normas internas. Actividad consistente en la reducción del marco normativo interno, para contar con lo estrictamente necesario e indispensable para una gestión eficiente, dando de baja las normas que no se justifiquen, que se dupliquen y que no sean eficaces.



Formato de Justificación Regulatoria. Documento proporcionado por el Área coordinadora a las Unidades Administrativas Promoventes como herramienta para sustentar los anteproyectos de disposiciones administrativas internas en donde se propone su emisión, modificación o abrogación y el cual determina si la propuesta cuenta con la debida fundamentación-motivación, es eficaz, eficiente, consistente y clara.

Normas Internas. Documentos normativos u ordenamientos emitidos por la Comisión Ejecutiva, que independientemente de su denominación o nombre, regulan su operación y funcionamiento, tanto en el ámbito de su gestión administrativa, como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas.

Normas Internas Generales. Son aquellas de carácter general emitidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por la Presidencia de la República y la Fiscalía General de la República, con el principal objetivo de regular las actividades de carácter administrativo y sustantivo que desempeñan sus servidores públicos, generando, por ende, obligaciones de aplicación exclusiva a dichos servidores públicos.

Normas Internas Administrativas. Son las normas internas que rigen a la Comisión Ejecutiva en las materias de recursos humanos y servicios personales, financieros, materiales y servicios generales, tecnologías de la información y comunicaciones, transparencia y archivos, adquisiciones, arrendamientos y obras públicas, auditoría y control interno.

Normas Internas Sustantivas. Son las normas internas que rigen los servicios, procedimientos o trámites que brinda la institución conforme a sus facultades y atribuciones, esto es, las normas que rigen sus tareas sustantivas. Estas normas determinan entre otros, la manera en que se organizan, distribuye y asignan funciones entre sus áreas y servidores públicos, y cómo la Comisión Ejecutiva alcanzará sus metas o compromisos institucionales.

Mejora de normas internas. Actividad consistente en revisar, bajo los criterios de calidad regulatoria las normas existentes, observando criterios de calidad regulatoria de eficacia, eficiencia, consistencia y claridad, contribuyendo a la reducción efectiva de cargas administrativas innecesarias, simplificando procesos y mejorando la gestión pública.

III. Unidades Administrativas Intervinientes.

Área coordinadora (AC). Unidad Administrativa en la Comisión Ejecutiva que elabora, coordina y da seguimiento a la ejecución del Programa Anual.

Para el año 2024, la **Dirección General de Asuntos Jurídicos** será la unidad administrativa encargada de desempeñar dicha función.



Grupo de Trabajo. Es el convocado por el AC a efecto de llevar a cabo las actividades que permitan el adecuado desarrollo del Programa Anual de Trabajo.

Este grupo de trabajo deberá funcionar en términos del acuerdo 01/350/2023 del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), para generar la actualización de las normas sustantivas y por cuanto, a Normas Alternativas Administrativas, como mínimo con la participación del Área Coordinadora y las Unidades Administrativas.

Unidades Administrativas (UA). Las señaladas en el artículo 5 del Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

Unidades Administrativas de Apoyo (UAA). Cualquiera de la Unidades Administrativas establecidas en el Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva, que en su caso proporcionarán el apoyo necesario para el buen desarrollo del Programa Anual.

Unidad Administrativa Promovente (UAP). Aquella(s) Unidad(es) Administrativa(s) que proponen la emisión, modificación o abrogación de normatividad de carácter interno que regule la operación y funcionamiento de esta o que con su aplicación se vea afectada.

Unidades Emisoras de Normas (UEN). Aquellas Unidades Administrativas que han emitido normas de carácter interno en la Comisión Ejecutiva.

De acuerdo con el inventario inicial de normas a diciembre de 2023 la **Dirección General de Administración y Finanzas**, y **Dirección general de Políticas Públicas y Evaluación** y **la Dirección General del RENAVI** son las áreas que cuenta con normas de carácter interno emitidas en la CEAV.

IV. Disposiciones Generales

A. El AC tendrá las siguientes funciones.

1. Dar a conocer los temas a tratar y calendario de las reuniones ordinarias del Grupo de Trabajo; así como las fechas de reuniones extraordinarias cuando sea necesario;
2. Informar y transmitir a la persona titular de la Comisión Ejecutiva las metas, acciones y avances de los proyectos establecidos en el Programa Anual de Trabajo;
3. Coordinar acciones de mejora de los proyectos y documentos normativos, a efecto de contribuir a su calidad regulatoria, la reducción de cargas administrativas y al logro de los objetivos institucionales;
4. Revisar de forma continua, con la participación de las UA todo el marco normativo interno vigente, para asegurar su calidad regulatoria y la disminución efectiva de cargas administrativas, buscando su estandarización y congruencia con los objetivos institucionales y las



- facultades conferidas a esta Entidad en la Ley General de Víctimas, su Reglamento, el Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva y demás normatividad aplicable en la materia;
5. Analizar y opinar con base en el Formato de Justificación Regulatoria, todos los proyectos normativos, a fin de contribuir a su simplificación y calidad regulatoria;
 6. Difundir los documentos normativos vigentes y los proyectos normativos, así como llevar a cabo acciones que garanticen que toda la regulación interna vigente esté publicada;
 7. Coordinar las acciones para recibir y opinar los proyectos normativos, así como para hacer reuniones con las UA involucradas;
 8. Integrar grupos de trabajo para el diagnóstico, análisis, simplificación y mejora de los documentos normativos y procesos de las UA, y
 9. Las demás que sean necesarias para el logro de sus objetivos y el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.

B. Para las reuniones del Grupo de Trabajo, el AC deberá.

1. Dirigir y coordinar las reuniones ordinarias o extraordinarias del Grupo de Trabajo;
2. Coordinar las acciones necesarias para que las UEN mantengan permanentemente actualizado el inventario de documentos normativos en los temas de su competencia;
3. Organizar y actualizar el Inventario de Normas, a través del registro y control de las altas, bajas y modificaciones normativas;
4. Informar periódicamente a la persona Titular de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, sobre las acciones realizadas;
5. Proponer la participación de las UA que pudieran tener injerencia en las disposiciones y documentos normativos de la CEAV;
6. Promover la revisión y análisis de los documentos normativos de carácter general que inciden en la gestión interna de la CEAV;
7. Elaborar las minutas del Grupo de Trabajo, hacerlas llegar a los asistentes para su revisión y recabar las firmas correspondientes;
8. Recabar e integrar los informes de los avances de las metas y acciones del PAT, y
9. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del PAT.

C. Son funciones de las UAP.

1. Presentar los proyectos de normas para su inclusión, modificación o abrogación en el marco del Programa Anual de Trabajo, previa consulta con el AC;
2. Difundir los proyectos de creación o modificación de normas en las UA que corresponda, cuando el proyecto incida en su respectiva esfera de competencia;



3. Dar a conocer los proyectos de normas en las reuniones del Grupo de Trabajo;
4. Opinar sobre los asuntos que se traten en las reuniones del Grupo de Trabajo y dar asesoría a las y los asistentes a las reuniones para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos, metas y programas, y
5. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del PAT.

D. Del Grupo de Trabajo.

1. El AC se encargará de convocar a las Unidades Administrativas que de acuerdo con sus atribuciones resulte necesario que formen parte del Grupo de Trabajo;
2. Podrá participar en el Grupo de Trabajo, cualquiera de las Unidades Administrativas de la CEAV que tenga interés en coadyuvar en la consecución de los objetivos del Programa y únicamente en aquello que corresponde a su ámbito de competencia;
3. Las personas titulares de las Unidades Administrativas convocadas deberán designar un enlace que fungirá como su suplente con capacidad de decisión para que los represente en el Grupo de Trabajo, cuando no puedan asistir;
4. El Grupo de Trabajo del PAT se reunirá de manera ordinaria por lo menos seis veces al año y de manera extraordinaria a convocatoria del AC, previa propuesta razonada de cualquier UAP;
5. Las convocatorias a las reuniones deberán enviarse mediante correo electrónico institucional, por lo menos cuatro días hábiles antes de la celebración de la sesión si ésta es ordinaria y con dos días hábiles, si es extraordinaria;
6. Para reunirse, el Grupo de Trabajo requerirá cuando menos de la presencia del AC y de alguna de las UEN; las determinaciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes y, en caso de empate, el AC tendrá voto de calidad;
7. Las reuniones de trabajo sólo podrán cancelarse cuando no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse el aviso de la cancelación a los asistentes, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha prevista para su celebración, mediante correo electrónico;
8. Cuando no se reúna el quórum requerido, no se llevará a cabo la reunión, por lo que el AC levantará constancia del hecho y notificará nuevamente a las y los asistentes en un plazo no mayor de cinco días hábiles;
9. El calendario de reuniones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se determinará por acuerdo en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior;
10. En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el AC deberá informar a las y los asistentes de este, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la reunión con cinco días hábiles de anticipación;
11. Estará a cargo del AC el seguimiento, de los resultados de las reuniones, y



12. Por cada reunión se levantará una minuta en la que se asentaran los nombres, cargos y firma autógrafa de los asistentes, los asuntos tratados, los acuerdos adoptados y los responsables de su cumplimiento, cuando menos.

V. De la implementación, funcionamiento y operación del PAT

- A. El AC elaborará un listado de normas vigentes a partir de un inventario inicial de normas institucionales, a fin de detectar la necesidad de revisarlas, ajustarlas y/o validarlas;
- B. Una vez convocado el Grupo de Trabajo, se valorarán las normas que habrán de modificarse o eliminarse;
- C. La revisión de Normas Internas en el Grupo de Trabajo deberá efectuarse con base en los siguientes aspectos.
 1. Identificar a las Unidades Administrativas que operan o implementan las normas internas analizadas;
 2. Identificar aquellas normas internas que inciden directamente en el desempeño de los procesos, con la finalidad de mejorarlas y hacer más ágiles los mismos;
 3. Identificar las normas duplicadas o bien aquellas que sean obsoletas a efecto de ser eliminadas del inventario de normas 2023, dicha identificación será realizada a partir de los siguientes aspectos;
 - a) Una norma está **duplicada** cuando.
 - I. Regula de manera similar supuestos ya previstos en otro (s) instrumento (s) de nivel jerárquico superior, salvo que regule a un nivel más operativo y específico, y
 - II. Las normas se encuentran repetidas con distinta denominación en el inventario de normas internas.
 - b) Una norma es **obsoleta** cuando.
 - I. Se contrapone con alguna otra del marco normativo vigente;
 - II. Cuando dejó de existir la razón o situación que motivó su emisión;
 - III. Genera cargas administrativas innecesarias;
 - IV. Cuando regula un procedimiento inexistente en la institución;
 - V. Cuando el procedimiento regulado se modificó, pero la disposición no se actualizó por lo que no es viable su aplicación;



- VI. Cuando regula actividades sin utilidad, y
- VII. Si regula actividades que no tienen vinculación con los objetivos planteados por la CEAV.

4. Señalar el objeto por el cual se dieron a conocer las normas internas, considerando lo siguiente.

- a) ¿Para qué fue emitida?
- b) ¿Qué problemática se pretendía resolver?
- c) ¿Qué se intentaba al emitir la regulación?
- d) ¿Cuándo fue la última vez que se aplicó la regulación?
- e) ¿Con qué frecuencia se aplica?
- f) ¿Qué áreas o personas en concreto aplican o deben seguir la regulación?

5. Realizar la evaluación de esas normas internas.

Identificando el problema o problemática por la cual se emitió, explicar el estado actual y si ya se resolvió el problema.

- a) ¿Cómo se está atendiendo?
- b) ¿Qué otra alternativa existe para resolverse?
- c) ¿Cómo se pueden medir los efectos o resultados en los últimos años?
- d) ¿Qué pasaría si se abrogara la regulación?
- e) ¿Cómo se podría mitigar o administrar esos problemas?
- f) ¿Qué opinan los usuarios de esas regulaciones?
- g) ¿Qué beneficios les han producido la regulación?
- h) ¿Qué efectos negativos, obstáculos o problemas le ha generado la regulación?

De opinar que la regulación debe prevalecer.

- a) ¿Qué modificaciones pueden hacerse y para qué?
- b) ¿Qué preguntas o dudas han llegado del área sustantiva, sobre cómo aplicar, seguir o entender la regulación en cuestión?
- c) ¿Cuántos criterios, alcances o interpretaciones ha emitido el área normativa para aclarar, precisar o complementar la regulación?

6. Identificar a las Unidades Administrativas que cuentan con atribuciones para emitir nuevas normas, simplificarlas o bien, eliminar las obsoletas o duplicadas;



- D. Ningún proyecto normativo podrá ser evaluado por el Grupo de Trabajo si no cuenta con la validación del AC, en el ámbito de su respectiva competencia.
- E. Ningún proyecto podrá ser opinado favorablemente si no cuenta con la validación jurídica del AC.
- F. El Inventario de Normas se actualizará con base en los acuerdos que se emitan en el Grupo de Trabajo, con motivo de los proyectos normativos dictaminados como viables por éste.

VI. Procedimiento para la presentación de proyectos normativos de las UAP

- A. Las UAP deberán presentar ante el AC sus proyectos normativos acompañados del Formato de Justificación Regulatoria que se adjunta al final del presente documento como Anexo I, cuando menos con veinte días hábiles de anticipación tratándose de reunión ordinaria del Grupo de Trabajo, o bien, diez días hábiles de anticipación, tratándose de reunión extraordinaria del Grupo de Trabajo.
- B. Desde el momento en que el proyecto normativo y el Formato de Justificación Regulatoria sea recibido por el AC, deberá verificar que el mismo cumpla con los atributos de calidad regulatoria que se indican en el Formato citado, así como lo dispuesto en las Guías Técnicas correspondientes, para emitir su opinión favorable o en su defecto, las recomendaciones que considere necesarias, con la finalidad de que el proyecto sea presentado ante el Grupo de Trabajo.

[Handwritten signature]

VII. Difusión

El AC deberá gestionar la publicación de los proyectos normativos en la página de internet institucional de la CEAV para su adecuada difusión.

VIII. Medición de atributos de calidad regulatoria

Una vez aprobado el documento normativo, en un lapso mínimo de operación de 3 meses, deberá llevarse a cabo la aplicación de la evaluación de funcionalidad del documento por parte de la UAP y/o UEN, a fin de generar retroalimentación y mejora a los documentos referidos.

IX. Desarrollo de la opinión de pertinencia, mejora y/o eliminación de las normas internas revisadas

Normas Internas Administrativas. Actualmente se cuentan con 15 normas internas vigentes que rigen el ámbito administrativo de la institución, las cuales están orientadas a



delimitar las facultades de las UA que integran a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, asimismo regulan los procedimientos de dichas UA, razón por la cual se considera que las mismas son competentes para proponer mejoras a las referidas normas, en el ámbito de su competencia.

Bajo esa guisa, se reproducen a continuación:

No	Norma	Fecha de Publicación/ Modificaciones	UA que aplican la norma
1.	Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas	30 de mayo de 2022	Todas las UA
2.	Lineamientos para el otorgamiento de Recursos de Ayuda, Asistencia y Reparación (RAARI) a personas en situación de víctima.	08 de abril de 2022	Todas las UA
3.	Programa Institucional de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas	06 de julio de 2022	DGPPPYE
4.	Programa Integral para la Atención y Asistencia de Víctimas de Delitos de Trata de Personas.	16 de enero de 2018	DGPPPYE
5.	Disposiciones para la operación de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la CEAV.	17 de febrero de 2020	DGAYF
6.	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	9 de septiembre de 2014.	DGAYF
7.	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios revisor de Convocatorias y documentos soporte.	9 de septiembre de 2014.	DGAYF
8.	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.	15 de diciembre 2015.	DGAYF
9.	Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios de cualquier naturaleza	10 de octubre de 2014.	DGAYF
10.	Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal	29 de noviembre de 2016.	DGAYF



11.	Manual de Disposiciones en Materia de Relaciones Laborales.	29 de diciembre de 2016	DGAYF
12.	Criterios de acceso y uso de la plataforma electrónica del Registro Nacional de Víctimas.	12 de agosto de 2019.	DGRNV
13.	Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.	20 de enero de 2022.	DGAYF
14.	Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de organización.	24 de enero de 2022	DGAYF
15.	Lineamientos para el otorgamiento de Becas al personal de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas	01 de junio de 2021.	DGAYF

En ese sentido es prudente señalar que la normatividad que debe ser aprobada por la Junta de Gobierno y de la Asamblea Consultiva, este grupo sólo participara en su proceso de modificación, no así en su aprobación.

X. Calendario de reuniones para el Grupo de Trabajo.

A efecto de llevar a cabo las reuniones del Grupo de Trabajo para la ejecución del PAT se proponen las siguientes fechas.

Reunión	Fecha
1a Ordinaria	25 de abril de 2024
2a Ordinaria	21 de junio de 2024
3a Ordinaria	29 de agosto de 2024
4a Ordinaria	31 de octubre de 2024
5a Ordinaria	26 de diciembre de 2024

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente acuerdo tiene vigencia a partir de la fecha de su emisión y es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

**MARTHA YURIRIA RODRÍGUEZ ESTRADA
COMISIONADA EJECUTIVA
COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS**



ANEXO I

FORMATO DE JUSTIFICACION REGULATORIA

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo.

Enlace del PAT de Normas.

I. DATOS DEL PROYECTO NORMATIVO

I.1. NOMBRE DEL DOCUMENTO NORMATIVO	I.2. OBJETIVO DEL DOCUMENTO NORMATIVO

II. FUNDAMENTACION DEL PROYECTO NORMATIVO

II.1 Fundamento Jurídico

NOMBRE DEL ORDENAMIENTO O DISPOSICION	ARTICULO, NUMERAL O FRACCION APLICABLE



II.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 que consiste dicha problemática y como es que el documento normativo lo resolverá o atenderá.

[Redacted area for response to question A]

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?

[Redacted area for response to question B]

IMPORTANTE

Para la realización de la evaluación del proyecto por el Grupo de Trabajo es necesario continuar con el llenado de este formato en las siguientes pestañas, a fin de obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

A. EFICACIA	DESCRIBA LOS OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR CON LA EMISION DE LA NORMA, Y DE QUE FORMA ESTIMA PUEDEN MEDIRSE Y ALCANZARSE LOS MISMOS.
[Redacted area for Efficacy evaluation]	



B. EFICIENCIA

SEÑALE LOS BENEFICIOS QUE GENERA LA NORMA O BIEN LA RELACIÓN COSTO-BENEFICIO QUE RESULTARÍA DE SU EMISIÓN

Empty response area for section B.

C. CONSISTENCIA

SEÑALE QUÉ NORMATIVIDAD GUARDA RELACIÓN CON LA NORMA A EMITIR

Empty response area for section C.

Handwritten mark resembling the number 4.