



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**INFORME DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ESPECÍFICO DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES
ENERO – MARZO 2025**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES
POLÍTICAS Y FISCALIZACIÓN**

ABRIL 2025

ÍNDICE

I. Introducción.....	3
II. Actividades.....	3
1. Simplificación de procedimientos administrativos.....	4
2. Actuar de forma expedita en los asuntos relacionados con violencia política de género.	6
3. Optimizar los recursos tecnológicos, humanos y financieros para garantizar que el trámite, la sustanciación y la resolución de los asuntos se realicen de manera eficiente y eficaz.	7
4. Actualización continua de los sistemas, herramientas y plataformas tecnológicas creadas para el acceso a la información.	7
III. Objetivos alcanzados.....	8
IV. Directrices y actividades a futuro.....	13
V. Conclusiones.....	17

I. Introducción

Conforme a lo establecido en el Programa Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Quejas (Comisión de Quejas) se deberá analizar y discutir los informes trimestrales que rinda la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF) sobre el cumplimiento del Programa Específico de Quejas 2025 para su aprobación y posterior presentación al Consejo General.

En atención a lo anterior, esta Dirección Ejecutiva presenta el informe del periodo comprendido de enero a marzo de dos mil veinticinco, así como el avance en el cumplimiento y seguimiento a las metas propuestas en el Programa Específico de Procedimientos Administrativos Sancionadores 2025.

Los temas atendidos durante el periodo que se informa fueron: acciones dirigidas a tramitar y sustanciar los procedimientos ordinarios sancionadores, con oportunidad, eficacia y eficiencia; tramitar, sustanciar, integrar y dictaminar los procedimientos especiales sancionadores para su envío al Tribunal Electoral de la Ciudad de México (Tribunal Electoral); sustanciar, integrar, dictaminar y remitir con oportunidad, eficacia y eficiencia los procedimientos especiales sancionadores por violencia política de género y por violencia política contra las mujeres en razón de género; así como presentar los informes correspondientes sobre los procedimientos administrativos sancionadores.

II. Actividades

El informe comprende el primer trimestre de dos mil veinticinco, en el cual la DEAPyF da cuenta del avance del cumplimiento del *“Programa Específico de Procedimientos Administrativos Sancionadores 2025”*.

Para llevar a cabo las actividades institucionales que conforman el Programa Específico, la DEAPyF implementó acciones que contribuyen con estos objetivos centrados en la tramitación y sustanciación de procedimientos ordinarios y especiales sancionadores.

Las acciones programadas se detallan a continuación:

1. Simplificación de procedimientos administrativos.
2. Actuar de forma expedita en los asuntos relacionados con violencia política de género.

3. Optimizar los recursos tecnológicos, humanos y financieros para garantizar que el trámite, la sustanciación y la resolución de los asuntos se realicen de manera eficiente y eficaz.
4. Actualización continua de los sistemas, herramientas y plataformas tecnológicas creadas para el acceso a la información.

Conforme a lo anterior, se desarrollan las actividades realizadas por la DEAPyF durante el trimestre que se informa a fin de dar seguimiento y cumplimiento al Programa Específico de Procedimientos Administrativos Sancionadores aprobado.

1. Simplificación de procedimientos administrativos.

En el trimestre que se informa, la Secretaría Ejecutiva turnó a la DEAPyF 13 escritos de quejas y vistas. Asimismo, respecto de 3 quejas se determinó el inicio de un procedimiento sancionador, que, junto con una queja ingresada en el trimestre anterior, dieron lugar al inicio de 4 procedimientos ordinarios sancionadores; se desecharon 2 quejas; se determinó la incompetencia de 6, y la no presentación de 1 escrito de denuncia, quedando en trámite 1 queja.

Lo anterior refleja que las quejas o vistas presentadas durante el trimestre han sido debidamente atendidas, cumpliendo con los plazos legalmente establecidos.

En el periodo que se informa se enviaron al Tribunal Electoral 9 expedientes correspondientes a procedimientos especiales sancionadores iniciados en 2024, quedando en sustanciación 1 expediente.

Adicionalmente, en el primer trimestre del presente año no se han iniciado procedimientos especiales sancionadores relacionados con el Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025 de la Ciudad de México.

Evolución en la presentación de asuntos durante el primer trimestre del 2025.

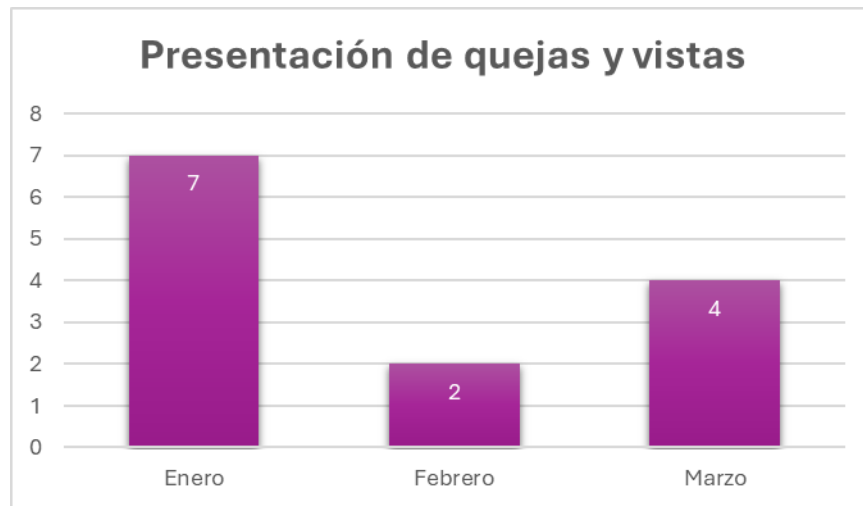
Origen			
	13	Escrito de queja	8

Estado procesal	
En trámite	1

Quejas 2025		Oficioso	1	En sustanciación	4 ¹
		Vista de otra autoridad	4		

Detalle				
Concluidos	8	Desechamientos	2 ²	
		Incompetencias	6	
		No presentadas	1	

Presentación de quejas y/o vistas durante el trimestre:



Conductas y sujetos denunciados

A continuación, se presenta de forma gráfica el detalle de las conductas y sujetos denunciados de los asuntos del periodo comprendido de enero a marzo:

Las principales conductas investigadas en el primer trimestre del 2025 fueron:

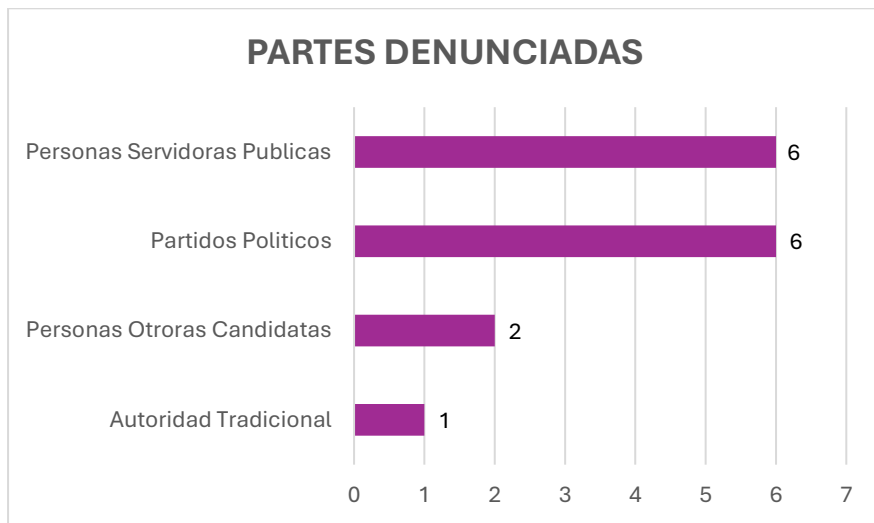
¹ Correspondientes a procedimientos ordinarios sancionadores.

² Es importante aclarar que en uno de los expedientes parcialmente se determinó la incompetencia de este Instituto, pero únicamente se reporta la queja en este apartado.



Nota: La sumatoria puede no corresponder con el número de quejas o vistas presentadas debido a que existen asuntos en los que se denuncia una pluralidad de conductas.

Por otro lado, las partes denunciadas en el primer trimestre de 2025 fueron:



Nota: La sumatoria puede no corresponder con el número de quejas o vistas presentada debido a que existen asuntos en los que se denuncia una pluralidad de partes.

2. Actuar de forma expedita en los asuntos relacionados con violencia política de género.

En fecha 09 de enero de 2025, se presentó un escrito de queja y se determinó no ejercer acción alguna derivado de no haber sido ratificada.

3. Optimizar los recursos tecnológicos, humanos y financieros para garantizar que el trámite, la sustanciación y la resolución de los asuntos se realicen de manera eficiente y eficaz.

Durante el primer trimestre de este año los asuntos se desahogaron conforme a la normativa aplicable, lo cual se refleja en los informes del estado procesal de las quejas y procedimientos administrativos sancionadores presentados a las integrantes de la Comisión Permanente de Quejas durante las tres sesiones ordinarias celebradas en el presente trimestre de este año, mismos que también fueron del conocimiento de Consejo General.

En los informes se presenta de manera esquemática el estado procesal de los expedientes, para advertir el avance en su tramitación, por lo cual, se dividen en los siguientes rubros:

- Procedimientos Especiales Sancionadores relacionados con el Proceso Electoral 2023-2024.
- Procedimientos Especiales Sancionadores no relacionados con el Proceso Electoral 2023-2024.
- Procedimientos Ordinarios Sancionadores.
- Quejas (diligencias previas).
- Solicitudes de medidas cautelares y de protección.

Lo anterior tiene como finalidad que la información sea útil para identificar la evolución de la recepción de los asuntos; el tiempo de sustanciación de los procedimientos; aquellos que se encuentren pendientes de un pronunciamiento por parte de la Comisión de Quejas, así como la oportunidad que se brinda a las solicitudes de medidas cautelares y de protección.

Todo lo anterior buscando transparentar la gestión de la DEAPyF en términos de lo precisado en el programa específico.

Además, durante el trimestre que se informa se ha mantenido actualizado el Sistema de Quejas con la finalidad de que la ciudadanía pueda consultar los expedientes, base de datos, estadísticas, seguir en tiempo real las sesiones de la Comisión Permanente de Quejas, y los informes de estado procesal de las quejas y procedimientos, entre otras herramientas que proporciona el mencionado sistema.

4. Actualización continua de los sistemas, herramientas y plataformas tecnológicas creadas para el acceso a la información.

Es importante precisar que con la finalidad de presentar a la ciudadanía información sobre la existencia de quejas, el avance en su tramitación y mostrar los acuerdos adoptados por la Comisión de Quejas y la celebración de sus sesiones, así como para que las personas consejeras electorales integrantes de este órgano colegiado contaran con datos suficientes para tomar sus decisiones y transparentar sus actividades de tal forma que se pudieran sujetar al escrutinio público usando la tecnología existente a nuestro alcance, la DEAPyF instrumentó el Sitio de Quejas, el cual concentra información actualizada de las quejas, denuncias y vistas recibidas y tramitadas por el Instituto, así como las sesiones y determinaciones tomadas por la Comisión respecto a cada asunto, con la intención de fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas institucional.

Conforme a lo anterior, durante el trimestre se advirtió que el Sistema de Quejas cumple con los requerimientos necesarios para acercar a la ciudadanía la información relacionada con las quejas presentadas, los procedimientos administrativos sancionadores iniciados; las estadísticas; bases de datos; los informes del estado procesal de las quejas y los procedimientos administrativos sancionadores, así como la transmisión de las Sesiones de la Comisión Permanente de Quejas.

III. Objetivos alcanzados.

Actividad/Acción	Metas				Acumulado a la fecha del informe	Observaciones
	Unidad de Medida	Programado	Logrado	Porcentaje de avance		
Simplificación de procedimientos administrativos. (06.02.01.03.15) (enero-diciembre) Metas de la AI:						
Elaborar en los plazos establecidos en la normativa todos y cada uno de los acuerdos para el debido trámite y/o sustanciación de las quejas en coadyuvancia de la Secretaría Ejecutiva.	Escritos, vistas, oficios acuerdos, notificaciones, correos electrónicos, expedientes, dictámenes y resoluciones.	1	1	25%	25%	Esta actividad se cumplió en tiempo y forma
Realizar de forma oportuna y eficaz todas las diligencias necesarias que permitan la resolución de los procedimientos ordinarios en coadyuvancia de la Secretaría Ejecutiva.	Escritos, vistas, oficios acuerdos, notificaciones, correos electrónicos, expedientes,	1	1	25%	25%	Esta actividad se cumplió en tiempo y forma.

INFORME DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SANCIONADORES, ENERO A MARZO DE 2025

Actividad/Acción	Metas				Acumulado a la fecha del informe	Observaciones
	Unidad de Medida	Programado	Logrado	Porcentaje de avance		
	dictámenes y resoluciones.					
Elaborar oportuna, eficazmente y conforme a Derecho, el anteproyecto de resolución para someterlo a consideración de la Comisión y, en su caso, del Consejo General.	Escritos, vistas, oficios acuerdos, notificaciones, correos electrónicos, expedientes, dictámenes y resoluciones.	1	1	25%	25%	Esta actividad se cumplió en tiempo y forma.
Verificar la oportuna y correcta integración del expediente de cada procedimiento.	Escritos, vistas, oficios acuerdos, notificaciones, correos electrónicos, expedientes, dictámenes y resoluciones.	1	1	25%	25%	Esta actividad se cumplió en tiempo y forma.
Actuar de forma expedita en los asuntos relacionados con violencia política de género. (06.02.01.03.16) (enero-diciembre) Metas de la AI:						
Dar cauce a aquello que derive de la aplicación del protocolo de VPMRG-VPRG del Instituto que guarden relación con la sustanciación de las quejas.	Escritos, vistas, oficios acuerdos, notificaciones, correos electrónicos, expedientes, dictámenes y resoluciones.	1	1	25%	25%	Esta actividad se cumplió en tiempo y forma.
Elaborar de forma oportuna, eficaz y con perspectiva de género todos y cada uno de los acuerdos para el debido trámite y/o sustanciación de las quejas, incluyendo los relativos a medidas cautelares, tutela preventiva y de protección.	Escritos, vistas, oficios acuerdos, notificaciones, correos electrónicos, expedientes, dictámenes y resoluciones.	1	1	25%	25%	Esta actividad se cumplió en tiempo y forma.

INFORME DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SANCIONADORES, ENERO A MARZO DE 2025

Actividad/Acción	Metas				Acumulado a la fecha del informe	Observaciones
	Unidad de Medida	Programado	Logrado	Porcentaje de avance		
Implementar mediante un equipo de contención y apoyo interdisciplinario adscrito a la DEAPyF el primer contacto con las presuntas víctimas, a fin de elaborar el análisis de riesgo que permita proponer a la Comisión de Quejas medidas relacionadas con su seguridad.	Escritos, vistas, oficios acuerdos, notificaciones, correos electrónicos, expedientes, dictámenes y resoluciones.	1	1	25%	25%	Esta actividad se cumplió en tiempo y forma.
Realizar de forma expedita, eficaz, con perspectiva de género y desechando estereotipos o prejuicios de género, todas las diligencias necesarias que permitan la debida sustanciación de los procedimientos.	Escritos, vistas, oficios acuerdos, notificaciones, correos electrónicos, expedientes, dictámenes y resoluciones.	1	1	25%	25%	Esta actividad se cumplió en tiempo y forma
Verificar la oportuna y correcta integración del expediente de cada procedimiento.	Escritos, vistas, oficios acuerdos, notificaciones, correos electrónicos, expedientes, dictámenes y resoluciones.	1	1	25%	25%	Esta actividad se cumplió en tiempo y forma
Elaborar oportuna, eficazmente y conforme a Derecho los proyectos de dictámenes para el envío al Tribunal Electoral.	Escritos, vistas, oficios acuerdos, notificaciones, correos electrónicos, expedientes, dictámenes y resoluciones.	1	1	25%	25%	Esta actividad se cumplió en tiempo y forma.
Optimizar los recursos tecnológicos, humanos y financieros para garantizar que el trámite, la sustanciación y la resolución de los asuntos se realicen de manera eficiente y eficaz.						

INFORME DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SANCIONADORES, ENERO A MARZO DE 2025

Actividad/Acción	Metas				Acumulado a la fecha del informe	Observaciones
	Unidad de Medida	Programado	Logrado	Porcentaje de avance		
(06.02.01.03.17) (enero-diciembre) Metas de la AI:						
Elaborar de forma oportuna y eficaz todos y cada uno de los acuerdos para el debido trámite y/o sustanciación de las quejas en coadyuvancia de la Secretaría Ejecutiva, incluyendo los relativos a medidas cautelares y tutela preventiva.	Escritos, vistas, oficios acuerdos, notificaciones, correos electrónicos, expedientes, dictámenes y resoluciones.	1	1	25%	25%	Esta actividad se cumplió en tiempo y forma.
Realizar de forma oportuna y eficaz todas las diligencias necesarias que permitan la debida sustanciación de los procedimientos especiales en coadyuvancia de la Secretaría Ejecutiva,	Escritos, vistas, oficios acuerdos, notificaciones, correos electrónicos, expedientes, dictámenes y resoluciones.	1	1	25%	25%	Esta actividad se cumplió en tiempo y forma
Verificar la oportuna y correcta integración del expediente de cada procedimiento.	Escritos, vistas, oficios acuerdos, notificaciones, correos electrónicos, expedientes, dictámenes y resoluciones.	1	1	25%	25%	Esta actividad se cumplió en tiempo y forma
Elaborar oportuna, eficazmente y conforme a Derecho los proyectos de acuerdo que se sometan a consideración de la Comisión, que apruebe el Consejo General, así como los dictámenes para su envío al Tribunal Electoral.	Escritos, vistas, oficios acuerdos, notificaciones, correos electrónicos, expedientes, dictámenes y resoluciones.	1	1	25%	25%	Esta actividad se cumplió en tiempo y forma.
Utilizar plataformas digitales institucionales, que permitan un acceso rápido a la información y una actualización en tiempo real del estado de los asuntos.	Escritos, vistas, oficios acuerdos, notificaciones, correos electrónicos, expedientes,	1	1	25%	25%	Esta actividad se cumplió en tiempo y forma

INFORME DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SANCIONADORES, ENERO A MARZO DE 2025

Actividad/Acción	Metas				Acumulado a la fecha del informe	Observaciones
	Unidad de Medida	Programado	Logrado	Porcentaje de avance		
	dictámenes y resoluciones.					
Contar con personal capacitado y especializado, asegurando que las tareas sean realizadas por profesionales con las competencias necesarias para resolver los casos de manera efectiva	Micrositio de Quejas	1	1	25%	25%	Esta actividad se cumplió en tiempo y forma.
Actualización continua de los sistemas, herramientas y plataformas tecnológicas creadas para el acceso a la información. (06.02.01.02.05) (enero-diciembre) Metas de la AI:						
Mejorar la accesibilidad de la base de datos acerca de la totalidad de asuntos recibidos por esta autoridad.; incluyendo las especificidades relativas a las medidas cautelares, de protección y tutela preventiva.	Base de datos, Micrositio, informes, solicitudes, asesorías.	1	1	25%	25%	Esta actividad se cumplió en tiempo y forma
Informar oportunamente a la Comisión, a la Secretaría Ejecutiva o al Consejo General, según corresponda, del desahogo de los asuntos.	Base de datos, Micrositio, informes, solicitudes, asesorías.	1	1	25%	25%	Esta actividad se cumplió en tiempo y forma
Lograr mayor accesibilidad de la ciudadanía al Micrositio de Quejas, para conocer la información relacionada con los asuntos recibidos por esta autoridad, con la salvaguarda de la protección de datos personales.	Base de datos, Micrositio, informes, solicitudes, asesorías.	1	1	25%	25%	Esta actividad se cumplió en tiempo y forma

Actividad/Acción	Metas				Acumulado a la fecha del informe	Observaciones
	Unidad de Medida	Programado	Logrado	Porcentaje de avance		
Ofrecer capacitación a las partes sobre cómo utilizar el sistema para consultar y verificar datos, incluyendo tutoriales y guías prácticas.	Base de datos, Micrositio, informes, solicitudes, asesorías.	1	1	25%	25%	Esta actividad se cumplió en tiempo y forma

IV. Directrices y actividades a futuro.

Proyecto	Actividades a realizar	# de actividades	Observaciones
Simplificación de procedimientos administrativos. (06.02.01.03.15)			
Elaborar en los plazos establecidos en la normativa todos y cada uno de los acuerdos para el debido trámite y/o sustanciación de las quejas en coadyuvancia de la Secretaría Ejecutiva.	Escritos, vistas, oficios acuerdos, notificaciones, correos electrónicos, expedientes, dictámenes y resoluciones.	1	Las actividades se cumplirán en tiempo y forma.
Realizar de forma oportuna y eficaz todas las diligencias necesarias que permitan la resolución de los procedimientos ordinarios en coadyuvancia de la Secretaría Ejecutiva.	Escritos, vistas, oficios acuerdos, notificaciones, correos electrónicos, expedientes, dictámenes y resoluciones.	1	Las actividades se cumplirán en tiempo y forma.
Elaborar oportuna, eficazmente y conforme a Derecho, el anteproyecto de resolución para someterlo a consideración de la Comisión y, en su caso, del Consejo General.	Escritos, vistas, oficios acuerdos, notificaciones, correos electrónicos, expedientes, dictámenes y resoluciones.	1	Las actividades se cumplirán en tiempo y forma.
Verificar la oportuna y correcta integración del expediente de cada procedimiento.	Escritos, vistas, oficios acuerdos, notificaciones,	1	Las actividades se cumplirán en tiempo y forma.

INFORME DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SANCIONADORES, ENERO A MARZO DE 2025

Proyecto	Actividades a realizar	# de actividades	Observaciones
	correos electrónicos, expedientes, dictámenes y resoluciones.		
Actuar de forma expedita en los asuntos relacionados con violencia política de género. (06.02.01.03.16)			
Dar cauce a aquello que derive de la aplicación del protocolo de VPMRG-VPRG del Instituto que guarden relación con la sustanciación de las quejas.	Escritos, vistas, oficios acuerdos, notificaciones, correos electrónicos, expedientes, dictámenes y resoluciones.	1	Las actividades se cumplirán en tiempo y forma.
Elaborar de forma oportuna, eficaz y con perspectiva de género todos y cada uno de los acuerdos para el debido trámite y/o sustanciación de las quejas, incluyendo los relativos a medidas cautelares, tutela preventiva y de protección.	Escritos, vistas, oficios acuerdos, notificaciones, correos electrónicos, expedientes, dictámenes y resoluciones.	1	Las actividades se cumplirán en tiempo y forma.
Implementar mediante un equipo de contención y apoyo interdisciplinario adscrito a la DEAPyF el primer contacto con las presuntas víctimas, a fin de elaborar el análisis de riesgo que permita proponer a la Comisión de Quejas medidas relacionadas con su seguridad.	Escritos, vistas, oficios acuerdos, notificaciones, correos electrónicos, expedientes, dictámenes y resoluciones.		
Realizar de forma expedita, eficaz, con perspectiva de género y desechando estereotipos o prejuicios de género, todas las diligencias necesarias que permitan la debida sustanciación de los procedimientos.	Escritos, vistas, oficios acuerdos, notificaciones, correos electrónicos, expedientes, dictámenes y resoluciones.		
Verificar la oportuna y correcta integración del expediente de cada procedimiento.	Escritos, vistas, oficios acuerdos, notificaciones,		

Proyecto	Actividades a realizar	# de actividades	Observaciones
	correos electrónicos, expedientes, dictámenes y resoluciones.		
Elaborar oportuna, eficazmente y conforme a Derecho los proyectos de dictámenes para el envío al Tribunal Electoral.	Escritos, vistas, oficios acuerdos, notificaciones, correos electrónicos, expedientes, dictámenes y resoluciones.	1	Las actividades se cumplirán en tiempo y forma.
Optimizar los recursos tecnológicos, humanos y financieros para garantizar que el trámite, la sustanciación y la resolución de los asuntos se realicen de manera eficiente y eficaz. (06.02.01.03.17)			
Elaborar de forma oportuna y eficaz todos y cada uno de los acuerdos para el debido trámite y/o sustanciación de las quejas en coadyuvancia de la Secretaría Ejecutiva, incluyendo los relativos a medidas cautelares y tutela preventiva.	Escritos, vistas, oficios acuerdos, notificaciones, correos electrónicos, expedientes, dictámenes y resoluciones.	1	Las actividades se cumplirán en tiempo y forma.
Realizar de forma oportuna y eficaz todas las diligencias necesarias que permitan la debida sustanciación de los procedimientos especiales en coadyuvancia de la Secretaría Ejecutiva,	Escritos, vistas, oficios acuerdos, notificaciones, correos electrónicos, expedientes, dictámenes y resoluciones.		
Verificar la oportuna y correcta integración del expediente de cada procedimiento.	Escritos, vistas, oficios acuerdos, notificaciones, correos electrónicos, expedientes, dictámenes y resoluciones.	1	Las actividades se cumplirán en tiempo y forma.

INFORME DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SANCIONADORES, ENERO A MARZO DE 2025

Proyecto	Actividades a realizar	# de actividades	Observaciones
Elaborar oportuna, eficazmente y conforme a Derecho los proyectos de acuerdo que se sometan a consideración de la Comisión, que apruebe el Consejo General, así como los dictámenes para su envío al Tribunal Electoral.	Escritos, vistas, oficios acuerdos, notificaciones, correos electrónicos, expedientes, dictámenes y resoluciones.		
Utilizar plataformas digitales institucionales, que permitan un acceso rápido a la información y una actualización en tiempo real del estado de los asuntos.	Escritos, vistas, oficios acuerdos, notificaciones, correos electrónicos, expedientes, dictámenes y resoluciones.	1	Las actividades se cumplirán en tiempo y forma.
Contar con personal capacitado y especializado, asegurando que las tareas sean realizadas por profesionales con las competencias necesarias para resolver los casos de manera efectiva	Escritos, vistas, oficios acuerdos, notificaciones, correos electrónicos, expedientes, dictámenes y resoluciones.	1	Las actividades se cumplirán en tiempo y forma.
Actualización continua de los sistemas, herramientas y plataformas tecnológicas creadas para el acceso a la información. (06.02.01.02.05)			
Mejorar la accesibilidad de la base de datos acerca de la totalidad de asuntos recibidos por esta autoridad.; incluyendo las especificidades relativas a las medidas cautelares, de protección y tutela preventiva.	Base de datos, Micrositio, informes, solicitudes, asesorías.	1	Las actividades se cumplirán en tiempo y forma.
Informar oportunamente a la Comisión, a la Secretaría Ejecutiva o al Consejo General, según corresponda, del desahogo de los asuntos.	Base de datos, Micrositio, informes, solicitudes, asesorías.	1	Las actividades se cumplirán en tiempo y forma.
Lograr mayor accesibilidad de la ciudadanía al Micrositio de Quejas, para conocer la información relacionada con los asuntos recibidos por esta autoridad, con la salvaguarda de la protección de datos personales.	Base de datos, Micrositio, informes, solicitudes, asesorías.	1	Las actividades se cumplirán en tiempo y forma.

INFORME DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SANCIONADORES, ENERO A MARZO DE 2025

Proyecto	Actividades a realizar	# de actividades	Observaciones
Ofrecer capacitación a las partes sobre cómo utilizar el sistema para consultar y verificar datos, incluyendo tutoriales y guías prácticas.	Base de datos, Micrositio, informes, solicitudes, asesorías.	1	Las actividades se cumplirán en tiempo y forma.

V. Conclusiones.

En el trimestre que se informa, la DEAPyF ha atendido las acciones vinculadas con el Programa Específico de Procedimientos Administrativos Sancionadores mediante acciones que permiten dar cumplimiento a los objetivos desde él trazados.

Se continuará brindando a la ciudadanía información en relación con los procedimientos administrativos en el Sitio de Quejas.

Asimismo, se espera en el próximo trimestre agotar los asuntos en trámite, remitir al Tribunal Electoral el único procedimiento especial sancionador que se encuentra en sustanciación y presentar a la Comisión de Quejas los anteproyectos de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores iniciados en el trimestre que se informa.

Finalmente, se seguirá dando atención con oportunidad a las quejas de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género, toda vez que se cuenta con una Subdirección especializada en la materia para seguir haciendo frente a los asuntos que pudieran presentarse.