

Comisión de Administración

Quinta Sesión Ordinaria Minuta 08/05

En la Ciudad de México, siendo las once horas con treinta minutos del diecinueve de mayo de dos mil cinco y estando presentes el Consejero Electoral Rubén Lara León, en su carácter de Presidente de la Comisión de Administración, los Consejeros Electorales María Elena Homs Tirado y Juan Francisco Reyes del Campillo Lona, integrantes de la misma, así como Verónica Moreno Balderas, Secretaria de ésta; el Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral, Carlos Nava Pérez, el Director de Recursos Humanos, Jesús Morales Hernández y el Director de Operaciones del Centro de Formación y Desarrollo, Sergio Aquiles González Godínez; tuvo verificativo en las instalaciones del Instituto Electoral del Distrito Federal, ubicadas en la calle de Huizaches # 25, la quinta sesión ordinaria de 2005 de la referida Comisión, para la que se propuso el desahogo del siguiente:

- Orden del Día -

1. Aprobación de las minutas 06/05 y E-07/05, correspondientes a la tercera sesión ordinaria y cuarta extraordinaria de la Comisión de Administración.
2. Seguimiento de Acuerdos de la Comisión y atención del Listado de Pendientes, correspondientes al periodo marzo-abril de 2005.
3. Análisis de los Informes al 15 de abril y 15 de mayo de 2005, respecto de la operación de los sistemas administrativos y los procedimientos relacionados a éstos, a cargo de la DEASPE.
4. Análisis y aprobación, en su caso, de los ajustes a los Tabuladores de percepciones de los trabajadores del IEDF, derivados de las disposiciones fiscales.
5. Análisis y revisión del Programa Institucional de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2005.
6. Análisis y opinión de la Comisión, respecto del Proyecto de Catálogo General de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal.
7. Asuntos Generales.

- Acuerdos de la Comisión -

El Presidente de la Comisión puso a consideración el proyecto de orden del día. Al no haber modificaciones, la Comisión emitió por unanimidad el acuerdo siguiente:

01/08/05.- Se aprueba el orden del día propuesto.

1. Aprobación de las minutas 06/05 y E-07/05, correspondientes a la tercera sesión ordinaria y cuarta extraordinaria de la Comisión de Administración.

La Comisión emitió por unanimidad el acuerdo siguiente

02/08/05.- Se aprueban las minutas 06/05 y E-07/05, correspondientes a la tercera sesión ordinaria y cuarta extraordinaria de la Comisión de Administración.

2. Seguimiento de Acuerdos de la Comisión y atención del Listado de Pendientes, correspondientes al periodo marzo-abril de 2005.

El Consejero Electoral Reyes del Campillo Lona solicitó la precisión y, en su caso, corrección del estado de avance de los acuerdos 31 y 34 del Seguimiento de Acuerdos, así como del renglón 7 del Listado de Pendientes.

Por otro lado se comentó lo acertado de consignar, en la última página del Listado de Pendientes, aquellos documentos cuya elaboración debe comenzar lo más pronto posible, para que, oportunamente, se esté en condiciones de analizarlos. Sin embargo, se recomendó incorporar una nota que lo distinga del listado de referencia.

El Director Ejecutivo comentó, a este respecto, que existen diversos proyectos de documentos en materia administrativa, como ejemplo; la reestructuración organizacional, los lineamientos para la programación y presupuestación, así como el plan de transición presupuestal, entre otros, tendientes a la definición de una ruta de planeación institucional que no encuentran cauce en los ritmos de operación de la Junta Ejecutiva.

Derivado de lo anterior, es que en ocasiones la Comisión de Administración conoce fuera de oportunidad los trabajos de la Dirección Ejecutiva.

Para contribuir a la solución de este problema, los integrantes de la Comisión determinaron enviar a la Dirección Ejecutiva, después de 48 horas de concluida cada sesión y una vez cubierta la obligación normativa de su entrega a la Presidencia, el proyecto de minuta, con la finalidad de que esa instancia cuente con un documento que coadyuve en el seguimiento y elaboración de los asuntos a su cargo.

La Consejera Electoral Homs Tirado señaló que, aunque le parece correcto el planteamiento anterior, la instancia ejecutiva no debería iniciar su operación hasta tener el proyecto de minuta, en razón de que diversos funcionarios acuden a las sesiones, entre otros propósitos, para atender los comentarios, solicitudes, observaciones y acuerdos formulados por la Comisión.

La Comisión de Administración emitió por unanimidad el acuerdo siguiente:

03/08/05.- Se dan por recibidos el Seguimiento de Acuerdos de la Comisión y el Listado de Pendientes, correspondientes al periodo marzo-abril de 2005 y se instruye a la Secretaria Técnica para que envíe las adecuaciones correspondientes.

3. Análisis de los Informes al 15 de abril y 15 de mayo de 2005, respecto de la operación de los sistemas administrativos y los procedimientos relacionados a éstos, a cargo de la DEASPE.

Los integrantes de la Comisión externaron diversos comentarios y observaciones al informe con corte al 15 de abril, señalando que persisten los errores de ortografía, sintaxis y falta de congruencia entre los datos consignados.

Observaciones de incongruencia:

- p. 1, entre los renglones RH001, RH 002 y RH003, en virtud de que en el primero se consigna la integración de 2 expedientes de trabajadores de honorarios asimilados de nuevo ingreso, en el segundo, la elaboración de 3 contratos y, finalmente, en el tercero, la expedición de 4 gafetes de acceso a trabajadores de honorarios asimilados.
- p.p. 2 y 3, en el primer caso el renglón RH011, última columna y en el último, renglón RH017, tercera columna, en razón de que se precisa la información con asteriscos sin que éstos tengan una nota de referencia.
- p. 4, anexo 1 y 2, no son precisos ni coincidentes los nombres del personal de estructura incorporado a la oficina del C.E. Lara León.

Respecto de las solicitudes vinculadas con el informe:

- Que se diseñe un formato que precise información presentada de manera ejecutiva, así como un concentrado de los traspasos presupuestales.
- Definir las acciones concluyentes y/o consecuentes. Referencia: p.6, renglón RH026
- El envío impreso de la información relativa a los traspasos a la oficina del Presidente de la Comisión y en medio magnético a los integrantes, con la finalidad de que los expedientes de la CAD se encuentren debidamente conformados con toda la documentación y, además, para que el acceso a esta información sea más fácil si la requiriera alguno de los miembros.
- Vincular las transferencias y traspasos con las disposiciones contenidas en las Normas de Programación, Presupuesto y Contabilidad del IEDF, y presentarlo así en los informes correspondientes.

Asimismo, respecto del informe con corte al 15 de mayo, se comentó que mejoró la calidad del documento aunque sigue con algunos errores e imprecisiones.

Observaciones de incongruencia:

- p. 2, renglón RH010, se continúa usando el término “promoción” en casos que no corresponde.
- p. 3, renglones RH017 y RH023, se da cuenta en la cuarta columna, en el primer caso, de la expedición de 4 nombramientos cuando, en el segundo, en la misma columna, se consigna el ingreso de 2 personas a la estructura administrativa.
- p. 4, anexo 1 y 2, no son precisos ni coincidentes los nombres del personal de estructura incorporado a la oficina del C.E. Lara León.

En ambos casos, se entregará a la DEASPE copia de los informes para que se atiendan los errores e imprecisiones.

Finalmente, el Presidente de la Comisión reiteró su preocupación ante la frecuencia de adjudicaciones directas sobre otros procedimientos, expresamente, el de licitación pública.

A lo anterior, la Consejera Electoral Homs Tirado recomendó que los procedimientos y sus etapas, con los que se llevan a cabo las adquisiciones del Instituto sean públicos, inclusive incorporados a la página de Internet del Instituto, con el propósito de contribuir y abonar en materia de transparencia.

Derivado de lo anterior, la Comisión emitió por unanimidad los acuerdos siguientes:

04/08/05.- Con las observaciones expresadas, se dan por recibidos los Informes al 15 de abril y 15 de mayo de 2005, respecto de la operación de los sistemas administrativos y los procedimientos relacionados a éstos, a cargo de la DEASPE, con la atenta solicitud de que sean nuevamente remitidos una vez que se adecuen.

05/08/05.- Se aprueba recomendar al Secretario Ejecutivo, disponga lo conducente para que se incorpore en la página de Internet del Instituto toda la información relacionada con los procesos de adquisiciones que se efectúen, detallando participantes, bases técnicas, ofertas, montos asignados, precios unitarios, entre otros aspectos que acrediten la absoluta transparencia con que deben llevarse a cabo.

Si esta recomendación resulta viable, la Comisión asume el entendido de que el Secretario Ejecutivo determinaría, en su caso, la aplicabilidad de los criterios y mecanismos de información pública en sus actuales términos o, si se requiriera de alguna adecuación al Reglamento, para lo que la Comisión apoyaría en lo conducente su presentación al Consejo General.

Adicionalmente, en vinculación al acuerdo anterior, la Comisión aprobó por unanimidad el siguiente:

06/08/05.- Se aprueba recomendar al Director Ejecutivo impulse en la Junta Ejecutiva, las acciones necesarias que permitan la adecuación integral del proceso de

elaboración y concentración del anteproyecto de presupuesto para el ejercicio 2006 y el POA respectivo, a fin de resolver en definitiva los severos problemas de operación que derivan de la normatividad interna, actualmente en vigor, cuya inoperancia queda acreditada cada vez que se conocen informes de avance en el ejercicio presupuestal. La Comisión acompañará, en el ámbito de sus atribuciones, este propósito, en el entendido que será previamente informada de los planteamientos que se presenten al respecto a la Junta Ejecutiva.

4. Análisis y aprobación, en su caso, de los ajustes a los Tabuladores de percepciones de los trabajadores del IEDF, derivados de las disposiciones fiscales.

El Presidente de la Comisión comentó que los tabuladores de percepciones netas, precisan de una modificación, en virtud de los ajustes que corresponden conforme a la actualización de las tarifas y tablas contenidas en los artículos 113, 114, 115 y 178 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de marzo de 2004.

Asimismo, se convino que cada vez que sea necesario, la instancia ejecutiva solicite mediante oficio la atención de estos asuntos con toda oportunidad, para que la Comisión emita el acuerdo respectivo antes de cubrir el ajuste en la nómina institucional.

La Comisión emitió por unanimidad los acuerdos siguientes:

07/08/05.- Se aprueban, con fundamento en el artículo 13, párrafo 3º del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el IEDF, las modificaciones a los Tabuladores del Instituto Electoral del Distrito Federal, derivadas de los ajustes a la tabla fiscal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 07 de marzo de 2004 y que se precisan a continuación:

1. "Tabulador del Personal Administrativo (Mandos Superiores, Medios y Homólogos) vigente a partir de 1º de enero de 2005". (importes consignados en montos netos)
2. "Tabulador del Personal del Servicio Profesional (Mandos Superiores, Medios y Homólogos) vigente a partir de 1º de enero de 2005". (importes consignados en montos netos)
3. "Tabulador del Personal del Servicio Profesional (Operativo-Electoral) vigente a partir de 1º de enero de 2005". (importes consignados en montos netos)
4. "Tabulador del Personal Administrativo (Técnico-Operativo) vigente a partir de 1º de enero de 2005". (importes consignados en montos netos)
5. "Tabulador para Contrataciones Eventuales (Honorarios Asimilados a Salarios) vigente de enero a diciembre de 2005". (importes consignados en montos netos)
6. "Tabulador para Contrataciones Eventuales (Honorarios Asimilados a Salarios) adscritos a las oficinas de Representación de los Partidos Políticos ante el IEDF vigente de enero a diciembre de 2005". (importes consignados en montos netos)

5. Análisis y revisión del Programa Institucional de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2005.

Los integrantes de la Comisión analizaron el Programa de referencia, destacando los siguientes comentarios y observaciones:

p.3 "2. Diagnóstico", se enlistan los cargos, su nivel jerárquico* y el número de plazas, haciendo referencia a las aprobadas en octubre 1999, como parte del Catálogo de Cargos y Puestos del IEDF. Si se comparan con la referencia aludida, se tiene una diferencia de 7, sin contar las plazas que se eliminaron en 2004 adscritas a los órganos desconcentrados. En octubre de 1999 se aprobaron 323 plazas vs. 316 que se enumeran en este Programa.

*El Catálogo aprobado en octubre de 1999 reflejaba niveles distintos a los vigentes (aprobados como parte de los tabuladores del IEDF)

p.4 "2. Diagnóstico", muestran una tabla que contiene las plazas vacantes y su adscripción, señalando que "cocinero", y "Meseros (sic.)", pertenecen a la DEASPE, cuando en realidad, al menos en el Catálogo aprobado en octubre de 1999, aparecen adscritas al Secretariado.

p.p. 4 y 5. Se hace un resumen de cómo se han cubierto las vacantes sin el Programa de Reclutamiento y Selección. Mediante el procedimiento de julio de 2001, la metodología para la evaluación psicométrica y de conocimientos, aprobada por la extinta CASPE en mayo de 2003, así como la evaluación curricular, también aprobada en mayo de 2003 por CASPE.

Al hacer dicho resumen señalan que en el *procedimiento para ingresar personal administrativo*, la evaluación de conocimientos "era mencionada muy brevemente y sólo indicaba el valor porcentual con respecto al puesto. El apartado para la evaluación de conocimientos, no establecía el tipo de conocimientos que se requerían". Cabe preguntarse porqué sabiendo esto, la instancia responsable (DEASPE-CFD) permitió que al suspenderse durante el 1er trimestre de 2005 la vigencia del Programa, se utilizara el procedimiento aludido.

Cuando se habla de la evaluación curricular, se menciona que "retomaba los requisitos establecidos en el perfil del puesto....En algunos casos no se contaba con el perfil de puesto requerido, lo que se *subsana* con la elaboración *expedita y provisional* de éste". Debe precisarse que no existen perfiles del personal administrativos aprobados por el Consejo General.

p. 6. En el Programa se señalan como carencias que deben ser cubiertas:

1. Documento integral que defina los lineamientos para todo el proceso de ocupación de una vacante administrativa
2. Integrar, fortalecer y completar los instrumentos de evaluación
3. Incorporar la etapa de entrevista

4. Vincular el proceso de reclutamiento y selección con los programas y políticas institucionales
5. Garantizar la transparencia en los elementos de evaluación y criterios de selección.

¿Han comenzado ya las acciones que permitan aterrizar lo anterior?, de ser así, sería recomendable conocerlas.

p. 10, 4.2. "Inventario de recursos humanos". Lo siguen señalando como algo por hacer, aun después de reconocer esta necesidad, con este término, por lo menos hace 5 meses.

p. 10, 4.3. "Vías para la ocupación de plazas **de** (sic.) vacantes o de nueva creación"
El procedimiento arranca a partir de la propuesta al Secretario Ejecutivo que haga el titular del área donde se genere la vacante, para que se someta a consideración de la Junta y será esa instancia la que determine mediante qué vía (promoción o concurso) se ocupe la vacante. ¿Quién define las propuestas, en su caso?

p. 11, señalan como vías de ingreso: I. Promoción, II. **Concurso por invitación**.
Lo anterior, cuando el Estatuto no lo define así.

p. 18, 5.1.3. "Emisión de resultados", para desempatar, se señala, entre otros elementos, que se ponderará la "c) mayor calificación obtenida en la **evaluación de la gestión**". ¿Qué instancia y cómo se califica la evaluación de gestión?

El concurso por invitación parece una vía muy discrecional para la ocupación de vacantes, a la vez que no responde a un principio meritocrático de competencia por el puesto, por las razones siguientes:

- Cabe la posibilidad de que el número de aspirantes a competir por esta vía sólo sea de tres, con lo que el universo de selección queda muy reducido
- No queda claro quién o quiénes invitan a dichos aspirantes, de manera que el programa no brinda certeza sobre el procedimiento.

Actualmente ya no se solicita la presentación de la cartilla del servicio militar liberada para realizar algún trámite importante, por lo que habría que evaluar la pertinencia de exigirla a los aspirantes que se inscriban al concurso de ocupación de vacantes.

Por su parte, el Director Ejecutivo comentó que es imperativa la necesidad de revisar, para modificar en lo conducente, la normatividad interna del IEDF, con la finalidad de que sea precisa, congruente entre sí y certera.

Adicionalmente, se sugirió la elaboración de un proyecto de planeación presupuestal que retome la promoción en niveles, evidentemente, sería conjunta a la elaboración de un plan integral de recursos humanos, que incluiría:

- Elaboración de una política laboral
- Revisión de política en materia de honorarios

- Elaboración de un inventario de recursos humanos
- Elaboración de una reingeniería organización (reestructuración integral)
- Elaboración de perfiles de puestos administrativos
- Actualización del Catálogo General de Cargos y Puestos
- Elaboración, con enfoque integral y coordinado, de los programas de formación y desarrollo, de capacitación e inducción y de reclutamiento y selección.

Al respecto, la Comisión emitió por unanimidad el acuerdo siguiente:

08/08/05.- Se aprueba enviar al Secretario de la Junta Ejecutiva, como atención a su solicitud de opinión a esta Comisión, las observaciones y comentarios al Programa Institucional de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2005, con el propósito de que la Junta Ejecutiva proceda conforme lo dispuesto por el Código Electoral del Distrito Federal.

6. Análisis y opinión de la Comisión, respecto del Proyecto de Catálogo General de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

El Presidente de la Comisión comentó que el documento citado en el párrafo anterior fue remitido por el Director Ejecutivo, no así por la Junta Ejecutiva, en razón de que no ha sido sancionado por esta última.

Con lo anterior, el análisis efectuado y las observaciones y comentarios derivados de éste, serán enviados a la DEASPE para que actúe en lo conducente.

A continuación, se señalan algunos de ellos:

Debe revisarse el rubro de las "relaciones de autoridad y comunicación", por ejemplo, para el caso de Secretario Particular y Asesor, su inferior es la Secretaria Ejecutiva y, para ésta, sus superiores son: el Consejero Presidente y su Secretario Particular, en este caso ¿quién es su jefe?.

Falta incorporar un organigrama general.

Se sugiere sólo citar los cargos superiores, en razón de que el cuerpo de Consejeros Electorales, incluido el Consejero Presidente, es designado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y es ese órgano el que define el perfil de dichos funcionarios.

Por lo anterior, el Catálogo debe conformarse con las cédulas, descripción y perfil de puestos a partir del nivel de Secretario Ejecutivo.

Se recomienda que los parámetros para definir las edades mínimas estén estrechamente vinculados con la experiencia que se requiere para ocupar determinado cargo y vincularlo con el Programa de Reclutamiento y Selección, en la vertiente que atañe a la "promoción".

Debido a que el Código establece que la **edad mínima** para ser consejero es de **25 años**, no es correcto que a otros cargos del Instituto se les exija una edad mínima más alta. El caso más evidente es el de los directores ejecutivos ya que el propio Código, en su artículo 75, especifica que los requisitos son los mismos que para ser consejero (incluyendo la edad). El caso de los titulares de unidad es similar pues el reglamento interior exige los mismos requisitos que para ser director ejecutivo.

Desaparecen los puestos de “esténógrafo”, “mesero” y “cocinero”, lo cual coincide con el Programa de Reclutamiento y Selección.

Para el caso de los puestos de “Oficial de Mantenimiento”, “Auxiliar de Mantenimiento” y “Ayudante de Servicios Generales”, parece excesivo solicitarles carrera técnica o bachillerato, cuando sus principales funciones obedecen a oficios diversos; plomería, cerrajería, jardinería, etc..., de hecho, sólo al “Chofer B” se le pide educación básica.

En algunos casos, las descripciones de las funciones genéricas de los cargos son muy vagas, y se limitan a establecer lo siguiente: “planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar” las actividades del área.

Se deben revisar las principales funciones de los puestos, ya que en algunos casos faltan las que justifiquen su existencia, porque las que se describen no parecen suficientes.

En el apartado de “principales funciones”, se incluyen algunas que parecen secundarias o muy generales que deben cumplir casi todos los funcionarios, sin importar su cargo específico. Destacan las funciones siguientes:

- “atender diversas funciones compatibles con los requerimientos del área”;
- “coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo”;
- “mantener permanentemente informado a su superior jerárquico de las actividades a cargo de la subdirección”

Las funciones anteriores se deben sustituir por otras específicas y con mayor importancia. El mejor ejemplo de este caso es el del Director de adquisiciones y control patrimonial de la DEASPE, que tiene cinco funciones, de las cuales dos son genéricas y otras dos no están claramente especificadas. Cabe resaltar que el director y el subdirector de esta área tienen la misma función genérica.

La planeación no debe ser una habilidad, sino un conocimiento, específicamente en planeación estratégica, y deben poseerlo todos los directores ejecutivos, de unidad y de área.

A varios puestos del personal operativo se les exigen habilidades como “sociabilidad”, “observación”, “manejo del lenguaje”, pero no es claro en qué consisten dichas habilidades.

De lo anterior se debe considerar que las habilidades y aptitudes que se reflejen en el documento final, deberán contar con instrumentos que permitan su medición.

Observación genérica: Revisar las funciones de aquellos puestos al que se le atribuyan funciones tales como representar legalmente al instituto y presentar denuncias por hechos constitutivos de delito. Ejemplo, "analista", adscrito a la Unidad del Secretariado

En el Centro de Formación, las denominaciones de los cargos de las direcciones de área no identifican las funciones de las mismas. . Por ejemplo, el cargo de **Director de Operación** podría llamarse **director de reclutamiento y selección**, mientras que la **Dirección de programas** debería ser de **formación y desarrollo**, de acuerdo con las funciones que se les atribuyen.

Algunos cargos importantes de dirección y subdirección tienen pocas funciones principales, sobre todo en comparación con sus inferiores jerárquicos.

Al Director de la UCAOD únicamente se le exigen conocimientos en "materia político-electoral", lo cual, en los hechos, es inexacto, en razón de que sus funciones ameritan conocimientos en más materias.

Errores de congruencia: por ejemplo, al chofer adscrito a la DEASPE no se le exige licencia como requisito, pero a otros sí.

Adicionalmente a los comentarios expresados, en el envío se harán llegar todas las observaciones detectadas en esta primera revisión.

Al respecto, la Comisión emitió por unanimidad el acuerdo siguiente:

09/08/05.- Se da por recibido, con los comentarios y observaciones expresados, mismos que serán enviados para la atención correspondiente, el documento denominado "Catálogo General de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal", en su vertiente administrativa, remitido por la DEASPE.

7. Asuntos Generales.

10/08/05.- El Presidente de la Comisión dio cuenta de los siguientes asuntos, mismos que, de ser el caso, se atenderán en una sesión posterior:

Copia del oficio SECG-IEDF/529/05, dirigido al Consejero Presidente del Consejo General, signado por el Secretario Ejecutivo, mediante el cual remite la opinión de esta Comisión respecto de la realización de una auditoría externa para comprobar y evaluar la observancia de la normatividad y adecuado ejercicio de los recursos asignados al Instituto, correspondientes al año 2004.

Oficio IEDF/DEASPE/0597/05, signado por el Director Ejecutivo, mediante el cual atiende las observaciones efectuadas por la Comisión relacionadas con el procedimiento DACP-006.

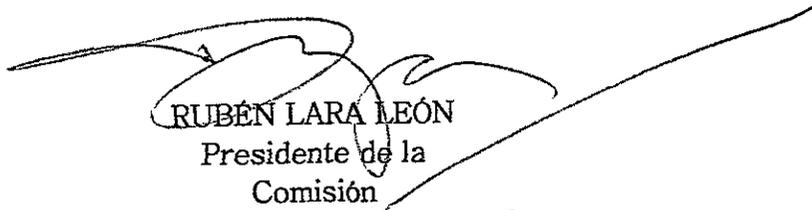
Oficio IEDF/DEASPE/0598/05, signado por el Director Ejecutivo, mediante el cual atiende las observaciones efectuadas por la Comisión relacionadas con el procedimiento RH020.

Copia del oficio dirigido al Secretario Ejecutivo, No. UI-IEDF-352-05, signado por el Titular de la Unidad de Informática, mediante el cual remite el anteproyecto de Políticas Institucionales en materia de Informática.

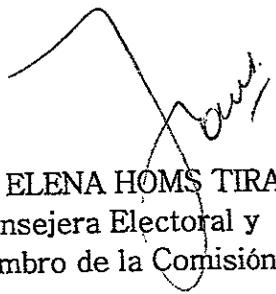
Notas signadas por el Director Ejecutivo de Administración y del SPE, mediante las cuales remite las plantillas de personal correspondientes a la primera y segunda quincenas de abril y primera de mayo de 2005.

Oficio IEDF/DEASPE/0599/05, signado por el Director Ejecutivo, mediante el cual remite las modificaciones y correcciones al informe de la operación de los sistemas administrativos y procedimientos aplicados a éstos, al 15 de marzo de 2005.

Siendo las quince horas con treinta minutos del día diecinueve de mayo de dos mil cinco y no habiendo más asuntos que tratar, la Comisión de Administración dio por concluida su quinta sesión ordinaria.-----



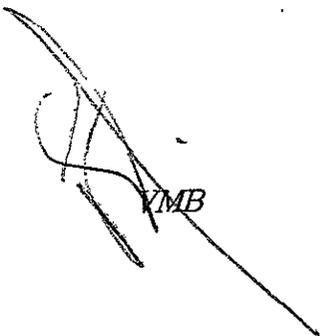
RUBÉN LARA LEÓN
Presidente de la
Comisión



MARÍA ELENA HOMS TIRADO
Consejera Electoral y
miembro de la Comisión



JUAN FRANCISCO REYES
DEL CAMPILLO LONA
Consejero Electoral y
miembro de la Comisión



YMB