

## **Acta Número: Trescientos trece.**

En la Ciudad de Progreso de Castro, del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las Dieciséis horas del día Veinticinco de Agosto de dos mil Veintitrés, se reunieron en el salón de los Presidentes Municipales de Palacio Municipal de esta Ciudad de Progreso de Castro, los Ciudadanos Regidores C. Julián Zacarías Curí; Presidente Municipal, Comisión: Gobierno, Patrimonio y Hacienda, Seguridad Pública y Tránsito, Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Protección Civil y Prevención del Delito; Licda. Patricia Guadalupe Rosado González; Síndico Municipal, Comisión: Cultura e integrante de la Comisión de Patrimonio y Hacienda; Tec. Roger Antonio Gómez Ortégón, Secretario Municipal, Comisión: Pesca y Fomento Agropecuario; L.A. Ivonne Claudette Gamboa Rassam; Regidora de Turismo, DIF, Instituto de la Mujer e integrante de la Comisión de Atención a la Diversidad, Desarrollo Sostenible y Asuntos Internacionales; Ing. Karim Alberto Dib López, Regidor de Servicios Públicos, Cementerios, Agua Potable y Transporte; L.E.P. Dulce María Soberanis Gamboa; Regidora de Desarrollo y Asistencia Social, Deporte y Juventud, Emprendimiento, Fomento Económico y Comercio; M.F. Herbert Santiago Pech Baquedano, Regidor de Ecología y Medio Ambiente, PROLIMPIA, Relleno Sanitario y Policía Ecológica; Lic. Judith Alhelí Hernández Rivero; Regidora de la Unidad de Nomenclatura, Imagen Urbana y Movilidad Urbana; Profa. Lucy Lorena Polanco Aguilar. Regidora de la Unidad de atención contra las adicciones, Educación y Salud; Lic. Mario de Jesús Canto Briceño; Regidor de Comisarías y Modulo Móvil de Salud; y C. Luz María López Polanco, Regidora de la Unidad de Reclutamiento y Bolsa de Trabajo. Con el objeto de celebrar Sesión Extraordinaria para la cual fueron previamente convocados bajo el siguiente Orden del Día: **I.-** Lectura del Orden del Día. **II.-** Lista de asistencia. **III.-** Declaración de estar legalmente instalado el Honorable Ayuntamiento para celebrar Sesión Extraordinaria. **IV.** Lectura del Acta anterior para su aprobación y firma de conformidad. **V.-** Asuntos a tratar: **1.-** Presentación y aprobación en su caso, del Manual de Organización y Funcionamiento del Comité de

Tecnologías de la Información y Conectividad del H, Ayuntamiento de Progreso, Yucatán. **2.-** Presentación y aprobación en su caso, de la Integración del Comité de Adquisiciones de Tecnologías de la Información y Conectividad del H. Ayuntamiento de Progreso, Yucatán. **VI.-** Clausura de la Sesión. En Cumplimiento al **primer** punto, el Secretario Municipal, Tec. Roger Antonio Gómez Ortega, dio lectura al orden del día conforme a la cual se celebra la presente Sesión Extraordinaria. Acto seguido y cumpliendo con el **segundo** punto del orden del día el Secretario Municipal, Tec. Roger Antonio Gómez Ortega; pasó lista de asistencia a los Ciudadanos regidores presentes; En el **tercer** punto del orden del día el Presidente Municipal C. Julián Zacarías Curí, declaro legalmente instalado el Honorable Ayuntamiento para celebrar esta Sesión Extraordinaria siendo las Dieciséis horas con diez minutos. Para dar cumplimiento al **cuarto** punto del orden del día el Secretario Municipal, Tec. Roger Antonio Gómez Ortega, propuso que se dispense la lectura del acta anterior, toda vez que el contenido de la misma es conocida por todos quienes en ella intervinieron, para lo cual lo sometió a consideración del H. Cabildo, siendo ésta aprobada por unanimidad. Seguidamente y para dar cumplimiento al **quinto** punto del orden del día y como **primer** asunto a tratar, el Secretario Municipal, Tec. Roger Antonio Gómez Ortega, solicitó al H. Cabildo, su autorización para que el Ing. Julio Javier Fleites Amaya, Director de Tecnologías de la Información y Conectividad de éste H. Ayuntamiento, pase al salón de “Los Presidentes Municipales”, para que exponga y detalle el Manual de Organización y Funcionamiento del Comité de Tecnologías de la Información y Conectividad del H, Ayuntamiento de Progreso, Yucatán. Dicha solicitud, la sometió a votación, siendo aprobada por unanimidad. Acto seguido el Secretario Municipal, Tec. Roger Antonio Gómez Ortega, le cedió el uso de la palabra al Ing. Julio Javier Fleites Amaya, Director de Tecnologías de la Información y Conectividad de éste H. Ayuntamiento; En uso de la palabra al Ing. Julio Javier Fleites Amaya, Director de Tecnologías de la Información y Conectividad, presentó al H. Cabildo, para aprobación en su caso, el Manual de Organización y

Funcionamiento del Comité de Tecnologías de la Información y Conectividad del H, Ayuntamiento de Progreso, Yucatán. El cual se detalla a continuación: -----

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y CONECTIVIDAD DEL H, AYUNTAMIENTO DE PROGRESO, YUCATÁN”.**

**CONTENIDO**

- I. INTRODUCCIÓN
- II. MARCO JURÍDICO
- III. OBJETIVOS DEL MANUAL
- IV. OBJETIVOS DEL COMITÉ
- V. ESTRUCTURA E INTEGRACIÓN
- VI. FUNCIONES DEL COMITÉ
- VII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ
- VIII. PROCEDIMIENTOS PARA SESIONAR
- IX. GRUPOS DE TRABAJO
- X. MODIFICACIONES AL MANUAL
- XII. GLOSARIO

**I. INTRODUCCIÓN**

Debido a las nuevas necesidades y la demanda de mejoras en el área de las comunicaciones y tecnologías de la información y conectividad se crea el Comité de adquisiciones de tecnologías de la información y conectividad del H. Ayuntamiento de Progreso Yucatán, para consulta y asesoría en materia de servicios y recursos informáticos, cuyo objeto será proponer y recomendar las políticas y normas para planear actividades, conjuntar esfuerzos y optimizar recursos, así como coordinar la instrumentación, operación, seguimiento y evaluación de las acciones emprendidas, en términos de lo dispuesto en el Programa de Desarrollo Informático del Plan Desarrollo municipal.

El Comité es un cuerpo creado con el objeto de definir el uso estratégico de los servicios y recursos informáticos del ayuntamiento.

**II. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 134

D.O.F. 5 Febrero 1917.

Reformas y Adiciones D.O.F. 05 Abril 2004.

**L E Y E S**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Artículo 28

D.O.F. 29 Diciembre 1976.

Reformas y Adiciones. D.O.F. 21 Mayo 2003.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31 Diciembre 1982.  
Reformas y Adiciones. D.O.F. 13 Junio 2003.  
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.  
D.O.F. 31 diciembre 1976  
Modificaciones D.O.F. 10 enero 1994.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 31 diciembre 2000.  
Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 8 enero 1982.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 31 diciembre 2001.  
Ley de Información, Estadística y Geografía y los lineamientos emitidos por el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática.  
D.O.F. 30 diciembre 1980.  
Ley de Planeación.  
D.O.F. 5 enero 1983.  
Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 y El Programa de Desarrollo Informático 2001-2006; su antecedente, El Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 y el Programa Especial de mediano plazo denominado Desarrollo Informático del 6 de mayo de 1996.

## **REGLAMENTOS**

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 10 Agosto 2001.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 1 de marzo 2004.  
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
D.O.F. 18 noviembre 1981.

## **MANUALES**

Manual de Organización Institucional de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
Vigente a partir de Marzo 2000.

### **III. OBJETIVOS DEL MANUAL**

- Definir las prioridades informáticas y de conectividad de acuerdo a las necesidades estratégicas
- Asegurar que la planeación, ejecución y desarrollo de proyectos informáticos son acordes a dichas prioridades y necesidades estratégicas.
- Promover la adopción y uso de tecnologías de información como instrumentos coadyuvantes a la eficiencia y efectividad.
- Apoyar en la definición, evaluación, establecimiento y divulgación de las normas, estándares y directrices que en materia de informática deben observarse.

### **IV. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE TIC DEL H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO**

1. Definir las prioridades informáticas de acuerdo a las necesidades estratégicas del H. Ayuntamiento de progreso.

2. Asegurar que la planeación, ejecución y desarrollo de proyectos informáticos son acordes a dichas prioridades y necesidades estratégicas.
3. Promover la adopción y uso de tecnologías de información como instrumentos coadyuvantes a la eficiencia y efectividad.
4. Apoyar en la definición, evaluación, establecimiento y divulgación de las normas, estándares y directrices que en materia de informática deben observarse.

## **V. ESTRUCTURA E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

El Comité estará integrado por:

1. Presidente que será el Director de Tecnologías del H. Ayuntamiento, con derecho a voz y voto.
2. Secretario Técnico que será el representante de sistemas e Informática, con derecho a voz y Voto, quien podrá apoyarse de un Secretario de actas.
3. Un representante de la oficina de Presidencia.
4. Un representante del Órgano Interno de Control y un Representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, sólo con derecho a voz.
5. El Comité podrá invitar si así lo considera conveniente, a servidores públicos tanto del H. Ayuntamiento como de otros sectores externos, cuyos conocimientos sean relevantes para la sesión en cuestión, con el propósito de conocer y resolver aspectos que en la materia se requieran.

Todo invitado participa sólo con derecho a voz.

## **VI. FUNCIONES DEL COMITÉ**

Para lograr sus objetivos, el Comité tendrá las siguientes funciones:

I. La integración, análisis y aprobación del Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI).

Para la integración del PIDI deberán observarse los lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

II. La definición de la estrategia en tecnologías de información y los estándares técnicos que faciliten las funciones institucionales.

III. El seguimiento y evaluación de las acciones derivadas del PIDI y la determinación de los ajustes que se requieran para lograr el adecuado aprovechamiento de las tecnologías de información.

IV. El promover la creación y observancia de normas técnicas para la Coordinación.

V. El promover la aplicación de la estrategia tecnológica y la observancia de los estándares técnicos institucionales en las adquisiciones de bienes y servicios informáticos.

VI. El promover la observancia de políticas y estándares para la integración y desarrollo de bases de datos.

VII. La identificación de oportunidades de implantación y uso de sistemas de información.

VIII. El establecer prioridades para el desarrollo e implantación de proyectos de tecnologías de

Información acorde con el PIDI, los objetivos, necesidades y disponibilidad.

IX. La dictaminarían de la factibilidad técnica de proyectos de tecnologías de información que

Coadyuven al desarrollo institucional.

- X. La definición de políticas de monitoreo de las tecnologías de la información, de la operación y uso de los sistemas implementados y su difusión.
- XI. El proponer contenidos de informática en los programas de capacitación, que faciliten al personal la incorporación de estas tecnologías al desempeño de sus funciones.
- XII. La elaboración del presente Manual de Organización y Funcionamiento del Comité de Informática.
- XIII. Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la Dependencia o por el órgano de gobierno.

## **VII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

### **PRESIDENTE DEL COMITÉ**

#### **FUNCIONES**

- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- Someter a la aprobación del Comité la agenda de sesión.
- Invitar al Comité a personas cuya participación se considere pertinente.
- Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Emitir voto de calidad en caso de empate en las votaciones.
- Dirigir y supervisar los trabajos del Comité.
- Formalizar la integración de grupos de trabajo.
- Someter a la superioridad los acuerdos del Comité que se consideren de mayor relevancia.
- Difundir los trabajos y acuerdos del Comité, según resulte conveniente.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité, lo necesario para que logre sus objetivos.
- Nombrar suplente en caso de ausencia.

### **SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ.**

#### **FUNCIONES**

- Asistir puntual y regularmente a las sesiones del Comité;
- Elaborar la agenda de sesión del Comité, considerando las propuestas presentadas por los integrantes del mismo;
- Verificar e informar de la existencia de quórum requerido para sesionar;
- Ejecutar las resoluciones que el Comité le encomiende;
- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;
- Coordinar los trabajos del Comité y de los grupos de trabajo establecidos por él;
- Informar al Presidente del desarrollo de los acuerdos del Comité;
- Informar a los integrantes del Comité de los acuerdos tomados en sus sesiones, así como del

Resultado de actividades de los grupos de trabajo;

- Integrar y presentar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, el programa de adquisiciones de bienes y servicios informáticos;
- Proponer al Presidente las medidas que considere convenientes para mejorar el funcionamiento del Comité;
- Nombrar suplente en caso de ausencia;

## **REPRESENTANTES DEL COMITÉ**

### **FUNCIONES**

- Asistir puntualmente a la sesión del Comité a la que sean convocados, con motivo de opinar y recomendar sobre el tema motivo de la invitación.
- Presentar las prioridades y objetivos del área que representa, así como identificar las necesidades estratégicas en tecnología de información.
- Enviar al Secretario Técnico los temas que sugieran tratar en las sesiones del Comité, con 7 días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con 2 días hábiles de anticipación para las extraordinarias.
- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias del Comité cuando el caso lo amerite.
- Emitir opinión sobre aspectos que en la materia se presenten al Comité.
- Informar sobre la utilización y/o estado de operación de los bienes y servicios informáticos en su área de incumbencia así como de su adecuación para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- Cumplir y promover las disposiciones que emita el Comité.
- Informar a las instancias que representan del desarrollo de los asuntos y acuerdos del Comité.
- Ejecutar las resoluciones que el Comité le encomiende, e informar al Secretario Técnico del avance de las mismas.
- Participar directamente o a través de un representante en proyectos y grupos de trabajo que el Comité integre, y cumplir con las tareas que en ellos se encomienden.
- Nombrar suplente en caso de ausencia.
- Autorizar el acta de acuerdos de la sesión, o en caso contrario emitir las observaciones pertinentes.
- Procurar que los miembros suplentes del Comité, sean los mismos durante un periodo anual, con el fin de dar continuidad a los asuntos tratados en el Comité.
- Las demás que el Presidente les encomiende.

## **SECRETARIO DE ACTAS DEL COMITÉ**

### **FUNCIONES**

- Asistir puntual y regularmente a las sesiones del Comité;
- Tomar lista de asistencia de los integrantes del Comité;
- Registrar los votos de los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité;
- Elaborar y distribuir las actas de reuniones y recabar las firmas de los participantes;
- Auxiliar en las tareas encomendadas al Secretario Técnico;
- Será necesaria la presencia del Presidente y/o el Secretario Técnico del Comité para sesionar.

## **VIII. PROCEDIMIENTOS PARA SESIONAR**

- Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán trimestralmente de acuerdo al calendario establecido en la primera reunión ordinaria de cada año. Las sesiones extraordinarias se realizarán cada vez que sea necesario dada la importancia o urgencia del asunto.

- Los integrantes del Comité podrán solicitar por escrito en cualquier momento al Presidente del Comité que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar el asunto que indique en su petición.
- La convocatoria y la agenda de sesión deberán enviarse a los integrantes del Comité con 5 días hábiles de anticipación. En ella se indicará fecha, hora y lugar de la sesión. En sesiones extraordinarias deberá enviarse con al menos 24 horas de anticipación.
- Para que sean válidas, las sesiones del Comité requerirán de la presencia de al menos la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto. De no integrarse esa mayoría, se convocará a una segunda sesión que se celebrará y será válida independientemente del número de miembros que asistan.
- El Comité tomará sus acuerdos por mayoría de votos, relativa a los asistentes a la sesión con derecho a voto. En caso de empate el Presidente tiene voto de calidad.
- Las resoluciones tomadas por el Comité en sus sesiones son obligatorias para sus integrantes, incluso para los ausentes.
- Se levantará un acta de cada sesión que contendrá la agenda de la misma, nombre de los integrantes presentes y los acuerdos tomados. En caso de tareas y/o proyectos se deben incluir los nombres de los responsables de su ejecución, así como los plazos para su cumplimiento.
- El Secretario de Actas preparará el acta de la reunión del Comité y la enviará para su firma a los integrantes del Comité durante los 2 días hábiles posteriores a la sesión, el acta deberá estar debidamente firmada en un plazo máximo de 10 días posteriores a la sesión.

## **IX. GRUPOS DE TRABAJO**

El Comité podrá acordar la creación de grupos de trabajo que estime necesarios para asuntos específicos relacionados con sus objetivos y funciones los cuales:

1. Tendrán un responsable designado por el Comité.
2. Formularán su plan de trabajo para aprobación del Comité.
3. Informarán al Comité del resultado de los trabajos realizados.
4. Las demás que se consideren necesarias para completar las actividades para las que el grupo de trabajo fue creado.

## **X. MODIFICACIONES AL MANUAL**

El presente manual podrá ser modificado por acuerdo del Comité, a petición de cualquiera de sus integrantes que presente propuesta oficial al Presidente, acompañada de los motivos y justificación correspondiente.

## **XI. GLOSARIO**

Para los efectos de este manual se entenderá por:

AYUNTAMIENTO.- AI H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO YUCATAN.

COMITÉ.- al Comité de Informática de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

PIDI.- al Programa Institucional de Desarrollo Informático.

Después de un análisis detallado y con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 76, y 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, 40, 41 Inciso “A” fracción III, 56 fracción II, 77, y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el Secretario Municipal, Tec. Roger Antonio Gómez Ortega, lo sometió a votación, siendo aprobado por unanimidad. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Progreso, Yucatán, para los fines correspondientes. Seguidamente y como **segundo** asunto a tratar, el Secretario Municipal, Tec. Roger Antonio Gómez Ortega, le cedió el uso de la palabra al Ing. Julio Javier Fleites Amaya, Director de Tecnologías de la Información y Conectividad de éste H. Ayuntamiento; En uso de la palabra el Ing. Julio Javier Fleites Amaya, Director de Tecnologías de la Información y Conectividad, presentó al H. Cabildo, para aprobación en su caso, la Integración del Comité de Adquisiciones de Tecnologías de la Información y Conectividad del H. Ayuntamiento de Progreso, Yucatán. El cual se detalla a continuación: -----

**“COMITÉ DE ADQUISICIONES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y CONECTIVIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO, YUCATÁN”.**

	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>
1	<b>PRESIDENTE</b>	C. JULIÁN ZACARÍASCURI.
2	<b>SECRETARIO TÉCNICO.</b>	ING. JULIO JAVIER FLEITES AMAYA.
3	<b>REPRESENTANTE DE CABILDO</b>	C. ANA DE JESUS QUIJANO CANUL.
4	<b>REPRESENTANTE DE GOBERNACIÓN.</b>	C. DIEGO PÉREZ BRITO.
5	<b>REPRESENTANTE DE CONTRALORÍA.</b>	C. RODRIGO ISRAEL EUAN CAB.
6	<b>REPRESENTANTE DE JURÍDICO.</b>	C- CARLA RUBIO AGUILAR.
7	<b>REPRESENTANTE DE TESORERÍA.</b>	C. SILVIA EUAN UCAN

Después de un análisis detallado y con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 76, y 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, 40, 41 Inciso "A" fracción III, 56 fracción II, 77, y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el Secretario Municipal, Tec. Roger Antonio Gómez Ortega, lo sometió a votación, siendo aprobado por unanimidad. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Progreso, Yucatán, para los fines correspondientes. Seguidamente el C. Julián Zacarías Curí, Presidente Municipal, ordenó la elaboración y firma del acta. Acto seguido y para dar cumplimiento al **sexto** punto del orden del día el Secretario Municipal, Tec. Roger Antonio Gómez Ortega, le solicita al Presidente Municipal, C. Julián Zacarías Curí, clausurar esta sesión; Inmediatamente el Presidente Municipal, declaró legalmente clausurada la **Ducentésima Sexagésima Sexta Sesión Extraordinaria** siendo las Dieciséis horas con cincuenta y cinco minutos del propio día. Doy Fe. -----

(Rúbrica)  
C. Julián Zacarías Curí  
Presidente Municipal

(Rúbrica)  
Licda. Patricia Guadalupe Rosado González.  
Síndico Municipal.

(Rúbrica)  
Tec. Roger Antonio Gómez Ortega.  
Secretario Municipal.

(Rúbrica)

L.A. Ivonne Claudette Gamboa Rassam.  
Regidora de Turismo, DIF, Instituto de la Mujer e integrante de la Comisión de Atención a la Diversidad, Desarrollo Sostenible y Asuntos Internacionales.

(Rúbrica)

Ing. Karim Alberto Dib López.  
Regidor de Servicios Públicos, Cementerios, Agua Potable y Transporte.

(Rúbrica)

L.E.P. Dulce María Soberanis Gamboa.  
Regidora de Desarrollo y Asistencia Social, Deporte y Juventud, Emprendimiento, Fomento Económico y Comercio

(Rúbrica)

M.F. Herbert Santiago Pech Baquedano.  
Regidor de Ecología y Medio Ambiente, PROLIMPIA, Relleno Sanitario y Policía Ecológica.

(Rúbrica)

Lic. Judith Alhelí Hernández Rivero.  
Regidora de la Unidad de Nomenclatura, Imagen Urbana y Movilidad Urbana.

(Rúbrica)

Profa. Lucy Lorena Polanco Aguilar.  
Regidora de la Unidad de atención contra las adicciones, Educación y Salud.

(Rúbrica)

Lic. Mario de Jesús Canto Briceño.  
Regidor de Comisarías y Modulo Móvil de Salud.

(Rúbrica)

C. Luz María López Polanco.  
Regidora de la Unidad de Reclutamiento y Bolsa de Trabajo.

Las presentes firmas corresponden al Acta de la Ducentésima Sexagésima Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Progreso, Yucatán, para el periodo 2021-2024, llevada a cabo el día Veinticinco de Agosto del año 2023.