



PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACION PERIODICA PERMISO No. 0110762 CARACTERISTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO
HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

TERCERA EPOCA
Año XV No. 3455.

DIRECTOR
Nicolás Canto González

Campeche, Cam.
Miércoles 23 de Noviembre del 2005.

SECCION ADMINISTRATIVA

H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHEN

Prof. Nidia Mildred Yeh Partí, Presidenta Constitucional del Municipio Libre de Hopelchén, Campeche, en cumplimiento a lo impuesto por los artículos 115 de La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 9, 13 y 59 fracción I, 147 y 148 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche a los ciudadanos y autoridades del Municipio, para su debida publicación y fiel cumplimiento a sus habitantes, Sabed:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio Libre de Hopelchén, en sesión Ordinaria de Cabildo celebrada de fecha 28 de Diciembre del año del 2004, ha tenido a bien aprobar y expedir, el siguiente:

Reglamento Interior De Trabajo Del H. Ayuntamiento de Hopelchén. Disposiciones Generales

ARTICULO 1.-

El presente reglamento es de carácter interno y lleva como fin principal normar las labores, la atención y la prestación de los servicios que la ciudadanía merece sin distinción o preferencia alguna, así como la buena relación entre los compañeros de trabajo, el respeto a sus derechos laborales y la convivencia sana entre todos para que esto repercuta en esforzarse al máximo y contribuyamos al mejoramiento de nuestro Municipio.

Además será aplicado sin excepción alguna al personal que labora en éste Honorable Ayuntamiento, incluyendo al personal de confianza; esto con el fin de cumplimentar de manera plena y satisfactoria las funciones que exigen los planes y proyectos municipales.

ARTICULO 2.-

El presente reglamento será aplicado por el H. Ayuntamiento a través del (a) Presidente(a) Municipal y/o Dirección o direcciones que esta última designe, ya sea de manera conjunta o separada pero de manera coordinada.

ARTICULO 3.-

El personal sindicalizado que labora en el H. Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén, estará regido en primer termino por las Condiciones Generales de Trabajo suscritas, la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche y supletoriamente por la Ley Federal del Trabajo, por lo que las disposiciones del presente reglamento no contravendrán a lo establecido en dicho convenio.

ARTICULO 4.-

El presente Reglamento es de orden interno para los trabajadores del H. Ayuntamiento por lo que iniciará su vigencia de acuerdo a lo estipulado en los artículos transitorios del mismo y además; tiene como fin establecer y/o reforzar las disposiciones y políticas que permiten el funcionamiento adecuado de la administración, así como reforzar y enriquecer las sugerencias y acciones que contribuyen para eficientar el trabajo de todos y cada uno de los Servidores Públicos.

CAPITULO I DE LOS BUENOS MODALES

ARTICULO 5.-

Todos los empleados están obligados a mostrar dentro y fuera de su área de trabajo: respeto, cordialidad, amabilidad y buenos modales para con sus compañeros y la Ciudadanía en general, así como el respeto a las disposiciones que fijan los Reglamentos y Leyes que nos rigen como son: El Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hopelchén, la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche, la Ley Federal del Trabajo, así como las circulares que en un momento determinado y por necesidades del trabajo se emitan.

ARTICULO 6.-

Los Directores, Sub-directores, Jefes de Departamento y puestos semejantes y/o análogos tienen la obligación primaria, de vigilar y velar para que las disposiciones que el presente reglamento establece, sean observadas y cumplidas por los empleados del H. Ayuntamiento que no estén sindicalizados; con respeto y obligación, cuando los mismos se encuentren fuera de su lugar habitual de trabajo o éstos se encuentren de comisión en determinado lugar por orden directa de los señalados en primer término.

Para los efectos del presente artículo se entenderá por lugar habitual de trabajo, aquel en que el trabajador preste de manera cotidiana sus labores, sea en oficinas dentro del Palacio Municipal o instalaciones que pertenezcan por cualquier concepto al H. Ayuntamiento o Municipio de Hopelchén.

CAPITULO II DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES:

ARTICULO 7.-

Los trabajadores del Honorable Ayuntamiento quedan clasificados de la siguiente forma:

I.- Base: los que presten su servicio en forma permanente en la entidad pública municipal y que esta consignado especialmente en el presupuesto de Egresos, en virtud de un nombramiento.

II.-Supernumerarios: Son aquellos que prestan sus servicios a la Entidad Pública Municipal en forma transitoria, eventual, por encargos o empleos no consignados en el presupuesto de egresos.

III.- Confianza: Son aquellos trabajadores que realizan funciones de dirección, inspección, fiscalización o trabajos particulares o exclusivos de los titulares o funcionarios de esta entidad pública municipal.

Los trabajadores de Confianza en ningún momento o motivo alguno podrán formar parte de Asociación Sindical Alguna, ni podrán representar a trabajadores en los organismos que se integran al tenor de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.

ARTICULO 8.-

Todos los trabajadores de este Honorable Ayuntamiento, prestarán sus servicios exclusivamente en las Áreas en que fueron adscritos o en las que a futuro se instalen; esto, excepto cuando sean comisionados para algún trabajo especial.

CAPITULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO.

ARTICULO 9.-

Se denominará jornada de trabajo al tiempo o lapso durante el cuál el trabajador estará a disposición de la entidad pública municipal y a la cuál le prestará sus servicios.

Paras los efecto de este reglamento se considera:

a).- Trabajo diurno: el comprendido entre las seis y veinte horas; su duración máxima será de ocho horas.

b).-Trabajo nocturno: el comprendido entre las veinte y las seis horas, este trabajo o jornada tendrá una duración máxima de siete horas.

c).-Trabajo mixto: Es el trabajo que comprende periodos incluídos en los lapsos mencionados en los incisos que preceden, siempre y cuando el nocturno no abarque más de tres horas y media. En caso contrario el trabajo o jornada se tendrá como nocturno. La duración de esta jornada no podrá ser mayor a siete horas.

ARTICULO 10.-

La hora de entrada y salida de los trabajadores estará determinada de acuerdo a las necesidades de cada área de trabajo, con previa notificación a la jefatura de recursos humanos.

ARTICULO 11.-

El empleado tiene la obligación de marcar en forma personal en el reloj checador, su hora de entrada y salida, mismo que esta instalado especialmente para las horas de entrada y salida. Su entrada y salida lo marcará el trabajador única y exclusivamente en las tarjetas o listas de raya autorizadas por el honorable Ayuntamiento.

En caso de que por alguna razón no encontrara su tarjeta antes de iniciar su trabajo, deberá reportarlo de manera inmediata a la oficina de recursos humanos para la aclaración respectiva.

De no marcar dicha tarjeta sin razón alguna, se tomará su día como no laborable.

ARTICULO 12.-

Se concederá al trabajador una tolerancia de quince minutos para la entrada, esto de acuerdo al horario establecido previamente por el área por lo que una vez que cheque su entrada deberá incorporarse inmediatamente en su lugar de trabajo.

ARTICULO 13.-

Se considera retardo del trabajador cuando cheque su tarjeta quince minutos después de la hora de entrada sin previa justificación, de lo contrario al acumular tres de estos en una quincena se le descontará lo equivalente a un día de salario.

Cuando el empleado se presente después de quince minutos de la hora fijada para su entrada y no medie justificación alguna, se considerará como falta de asistencia del trabajador por lo que se procederá al descuento del salario del correspondiente día.

Para el caso de laborar tiempo extraordinario, no habrá tolerancia ni retardo en la hora de entrada; además de presentar orden escrita para el efecto.

ARTICULO 14.-

La tolerancia se concede exclusivamente como recurso de flexibilidad, comprendiendo que existe diariamente cuestiones adversas e imprevistas, pero no con esto se permitirá la costumbre de hacer de este tiempo de tolerancia una hora habitual de entrada.

ARTICULO 15.-

Se considera ausencia justificada cuando:

I.- El empleado presente en un día hábil antes, su permiso autorizado por la jefatura de recursos humanos o área habilitada, el cuál deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato.

II.- Por cuestiones de fuerza mayor entendibles y comprensibles, aun cuando estas no se hayan notificado oportunamente entendiéndose que todos los trabajadores están expuestos a situaciones inesperadas o casos fortuitos o de fuerza mayor, pero esto lo deberá manifestar el trabajador al área correspondiente inmediatamente que se presente a laborar.

III.- Si la falta es ocasionada por enfermedad del trabajador, siempre y cuando presente el Certificado de Incapacidad Médica para Laborar, expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, para el caso de estar asegurado o por institución legalmente reconocida o médico facultado.

Para el caso de que sea por enfermedad en alguno de sus dependientes económicos podrá ser justificado siempre y cuando el caso así lo amerite.

ARTICULO 16.-

Queda estrictamente prohibido checar la tarjeta de otra persona con el fin de cubrirle sus faltas o retardo, pero en caso que por mera equivocación se dé esta situación; es decir, que se firme la tarjeta de otra persona en vez de la propia se avisará a la jefatura recursos humanos o área a fin para la corrección de dicho error.

Pero si se comprueba que checó otra tarjeta con el deliberado propósito de encubrir retardos o faltas de algún compañero, salvo el caso anterior; se considerará este acto como falta de probidad y honradez, y en consecuencia será causa de una sanción inmediata para las partes implicadas, pudiendo incluso darle de baja al trabajador.

CAPITULO IV SALARIOS Y ESTIMULOS

ARTICULO 17.-

EL salario que debe recibir el personal al servicio del Honorable Ayuntamiento deberá ser cubierto en moneda nacional de curso legal, debiendo firmar su recibo de nómina dentro del horario que marque la Tesorería Municipal en horas laborables; cualquier aclaración que se quiera sobre dicha percepción deberá hacerse en el momento de firmar su recibo.

Ningún trabajador podrá abandonar sus labores dentro del horario de trabajo para cobrar en institución bancaria su salario, cuando se de el caso.

ARTICULO 18.-

En caso de que el-empleado no pueda firmar su recibo de nomina por alguna causa previamente notificada, podrá hacerlo otra persona legalmente autorizada en términos de ley.

ARTICULO 19.-

El depósito de los sueldos será de manera quincenal, debiéndose pagar a más tardar los días quince y el último de cada mes respectivamente, salvo el personal de lista de raya que será semanal o quincenal según sea el caso.

Cuando los días antes señalados sean días inhábiles se le deberá cubrir su salario al personal el día hábil inmediato anterior.

ARTICULO 20.-

El tiempo extraordinario que se labore, deberá ser cubierto a más tardar el siguiente periodo a aquel que se haya laborado.

I.- No se laborará con carácter extraordinario más de tres horas diarias, ni más de tres veces por semana salvo en casos especiales. El tiempo extraordinario de trabajo se remunerará a razón de un 200 % del correspondiente a la hora de jornada ordinaria. Para este caso solamente se consideraran horas completas.

II.- Las horas extras deberán marcarse en la tarjeta de asistencia.

III.- Si se comprueba que el empleado trabaja horas extras innecesarias con el afán de perjudicar al patrón, será sancionado por el área correspondiente.

ARTICULO 21.-

Existirán premios o estímulos para los empleados por parte del H. Ayuntamiento, mismo que consistirán en dinero o especie y se les otorgará precisamente a los que se distingan por su eficiencia, puntualidad, honradez, constancia y trabajos relevantes en la administración.

CAPITULO V DE LOS DIAS DE DESCANSO Y VACACIONES

ARTICULO 22.-

Se considera días de descanso obligatorio con goce de salario íntegro los contemplados en la Ley Federal de Trabajo y son:

- El 01 de enero
- El 05 de febrero
- El 21 de marzo
- El 01 de mayo
- El 16 de septiembre
- El 20 de noviembre
- El 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo federal
- 25 de diciembre
- Los demás que contemplen las leyes Federales y Locales.

ARTICULO 23.-

Los empleados tendrán derecho a una prima vacacional de cuando menos de 25 por ciento sobre los salarios que le correspondan durante el periodo de vacaciones, esto independientemente de los periodos vacacionales que deberán ser pagados.

ARTICULO 24.-

Los empleados que tengan más de seis meses consecutivos de servicio disfrutarán semestralmente en las fechas que se le sean señalados, de un periodo vacacional, conforme a lo que establece la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche; pero en ningún caso, el personal que labore en periodo vacacional tendrá derecho a doble pago de sueldo.

ARTICULO 25.-

En los casos señalados en el artículo anterior se dejará guardia para la atención de los asuntos urgentes, utilizándose de preferencia los servicios del personal que no tenga derecho a vacaciones en los periodos señalados.

ARTICULO 26.-

Cuando por cuestiones laborales o personales algún trabajador desee recorrer su periodo vacacional, este podrá hacerse efectivo con previa solicitud por escrito a la Jefatura de recursos humanos con cinco días hábiles de anticipación; dicha petición será evaluada para su aprobación.

CAPITULO VI DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y/O ESCALAFON

ARTICULO 27.-

Todos los actos relacionados con el presente capítulo se sujetara a lo señalado

en el Título IX de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche, el artículo 37 del presente y a los acuerdos que dicte el H. Ayuntamiento.

CAPITULO VII DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 28.-

Quedan estrictamente prohibidos a los trabajadores durante la jornada laboral los siguientes actos:

I.- llevar, comprar y consumir alimentos en sus lugares de trabajo y que además de esto, impidan la eficiente prestación del servicio y atención a la ciudadanía.

II.- sustraer útiles del trabajo, materiales, maquinaria y/o equipo de las oficinas en bodegas pertenecientes al Honorable Ayuntamiento, sin la autorización debida por el director o jefe inmediato del area.

III.- abandonar su lugar de trabajo y desempeñar otras que no le corresponden sin permiso de su jefe inmediato superior; salvo en los casos de comisiones especiales.

IV.- Permitir el manejo de maquinaria, transportes y/o equipo en general a cualquier otra persona no autorizada o capacitada.

V.- Hacer colectas, ventas, cobros, compras de materiales diversos que personas propias o ajenas a este Honorable Ayuntamiento ofrezcan durante las horas de labores, salvo un permiso especial por parte de la jefatura de recursos humanos o del ejecutivo municipal.

VI.- Permitir el manejo del equipo, herramientas, maquinaria, vehículos y documentos a personas no adscritas a la administración, salvo que esten realizando su servicio o práctica en la misma.

VII.- Desempeñar una función no oficial dentro y fuera del horario normal de labores en los vehículos oficiales del Honorable Ayuntamiento.

VIII.- Concurrir a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas, salvo que en estos últimos casos sea por prescripción médica.

IX.- Portar armas de cualquier clase durante la jornada de trabajo, salvo que la naturaleza de este lo exija.

X.- Suspender las labores propias o de otros trabajadores sin que medie justificación alguna.

XI.- Proporcionar sin la debida autorización documentos, datos, informes, etc. de los asuntos del H. Ayuntamiento.

XII.- Solicitar, insinuar o aceptar del público, gratificación u obsequios para dar preferencia alguna en el servicio que presta, por no obstaculizar su trámite o resolución por motivos semejantes.

XIII.-Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir la realización de riesgos de trabajo.

XIV.-Conducirse o expresarse en forma ofensiva para con sus compañeros durante sus horas de labores.

XV.-Las demás que fijen las Leyes, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones jurídicas, así como las que fije el H. Ayuntamiento o Presidente(a) Municipal

ARTICULO 29.-

Queda estrictamente prohibido fumar dentro las oficinas del palacio municipal y oficinas pertenecientes al Honorable Ayuntamiento que no esten dentro del palacio, por considerarse que afectan el derecho de no fumadores y ser nocivos para la salud, en caso de ser así se sancionará conforme a la ley.

CAPITULO VIII DE LAS SANCIONES

ARTICULO 30.-

Los servidores públicos que incurran en alguna falta administrativa no muy grave, serán sancionados de la siguiente manera;

I.- Por primera vez: amonestación por escrito, de la Jefatura de Recursos Humanos o de la Contraloría Interna Municipal, según sea el caso o el puesto que ocupa el personal.

II.- Por la segunda ocasión: tres días más de suspensión sin goce de sueldo.

ARTICULO 31.-

De incurrir en alguna falta grave o si el trabajador reincide en su mal comportamiento teniendo como antecedente alguna amonestación o suspensión, causará baja definitiva del servicio público municipal.

ARTICULO 32.-

Son causas graves por lo que ameritan baja en el trabajo, sin responsabilidad legal para el Honorable Ayuntamiento además de las comprendidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche y La ley Federal del Trabajo, las siguientes:

- I. Incurrir durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratos en contra de sus compañeros trabajadores; provocando con este la alteración o no del orden en el lugar en que se desempeña el trabajo.
- II. Ocasionar intencionalmente daños o perjuicios en maquinaria, equipo de comunicación, transportes, instrumentos y demás objetos relacionados con las actividades diarias de su trabajo
- III. Cometer actos de inmoralidad dentro de las oficinas o fuera de ellas dentro o fuera de la jornada de trabajo y que sea de notable perjuicio para la administración.
- IV. Acumular consecutivamente más de tres faltas en sus labores asignadas, en un periodo de treinta días sin que medie justificación alguna.

- V. Desobedecer a su jefe inmediato sin causa justificada, siempre que se trate de la encomienda de alguna actividad laboral dentro del horario establecido y que esta sea lícita.
- VI. No adoptar las medidas y provisiones necesarias en el procedimiento de labores de trabajo causantes de riesgos físicos o psicológicos.
- VII. Concurrir al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.
- VIII. Negarse a otorgar un servicio a la ciudadanía siendo este de su entera obligación o recibir por el otorgamiento o agilidad de este algún tipo de estímulo económico o en especie.
- IX. Abandonar las labores sin previo aviso a su jefe inmediato o a la Jefatura de Recursos Humanos.

CAPITULO IX DE LA MAQUINARIA, HERRAMIENTAS, EQUIPO DE COMUNICACIÓN, TRANSPORTE y DIVERSOS MATERIALES.

ARTICULO 33.-

Es obligación de los trabajadores comunicar al encargado de su departamento o a su inmediato superior, todos los desperfectos e irregularidades que noten en la maquinaria, herramienta, equipo de comunicación, transporte, materiales de oficina, etc., que puedan ocasionar daños o perjuicios a la administración.

ARTICULO 34.-

Es obligación de los trabajadores que tiene a su cargo alguna unidad motora, recoger y entregar el vehículo al inicio y término de la jornada de trabajo, en el lugar de descanso de los mismos.

ARTICULO 35.-

Ningún trabajador sin previa autorización del jefe inmediato, podrá intervenir en el arreglo de motores y maquinaria en general.

ARTICULO 36.-

Los trabajadores se obligan a cuidar y conservar las herramientas y equipos que se les proporcione para el desempeño de sus labores, debiendo tenerlo siempre en buenas condiciones, las herramientas deberán estar colocadas en el lugar que corresponde y el equipo en condiciones normales de limpieza y preparación cuando no se usen.

CAPITULO X DE LA REMOCION DE PUESTO Y CAMBIOS EN TURNO

ARTICULO 37.-

Cuando las necesidades del trabajo que se desarrolla, fuera necesario remover un empleado de su puesto a otro, el Honorable Ayuntamiento tiene la facultad para hacerlo, debiendo notificárselo por conducto del Jefe de recursos humanos. La remoción que se realice no debe perjudicar al empleado en su salario, ni ser denigrante el nuevo puesto que se le encomiende.

ARTICULO 38.-

Es obligación de todos los trabajadores al servicio del Honorable Ayuntamiento, cambiar de turno o área cuando las necesidades así lo requiera; la solicitud de cambio de turno a los trabajadores deberán hacerse por escrito, por lo menos con setenta y dos horas de anticipación.

Los cambios de turno serán de común acuerdo entre la Dirección de Recursos Humanos y el trabajador.

CAPITULO XI

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y PERSONAL EN GENERAL

ARTICULO 39.-

Todo el personal al servicio del Honorable Ayuntamiento tiene la obligación de vigilar los intereses del mismo, por lo que deberá:

- I. Ejecutar en el lugar que considere el Honorable Ayuntamiento como más apropiado, personalmente y con toda su capacidad, las labores encargadas a ellos.
- II. Poner el mayor cuidado en la ejecución de sus labores, para lo cual deberán seguir escrupulosamente los métodos de trabajo prescritos por el Honorable Ayuntamiento.
- III. Cuidar las propiedades del Honorable Ayuntamiento y evitar desperdicios de tiempo, materiales, papelería y artículos de oficina.
- IV. Reportar a la Jefatura de Recursos Humanos, cualquier cambio de estado civil, domicilio particular, número de hijos, presentando los documentos oficiales correspondientes en un plazo no mayor de quince días hábiles, lo anterior para los efectos correspondientes.
- V. Guardar absoluta reserva sobre asuntos relacionados con el Honorable Ayuntamiento que así lo ameriten.
- VI. Portar gafete en su caso mientras permanezca en las instalaciones y al realizar labores de campo, de lo contrario podrá ser sancionado.

ARTICULO 40.-

Es obligación de la Contraloría Interna el notificar a los servidores públicos la presentación de su manifestación de bienes, así mismo, es obligación de los servidores públicos el presentar formato de bienes en el tiempo establecido.

CAPITULO XII
TRANSITORIOS

Artículo 1.-El presente Reglamento Interior de Trabajo entrará en vigor al día inmediato siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Artículo 2.- Se ordena que el presente sea remitido al Ejecutivo del Estado para su debida y pronta publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Artículo 3.- Se derogan todas las disposiciones normativas locales en lo que se opongan a este Reglamento.

Artículo 4.-Los casos no previstos en el presente Reglamento serán analizados y resueltos en su momento oportuno, por el área que designe el H. Ayuntamiento en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos.

C. Prof. Nidia M. Yeh Pantí. Presidenta Municipal. Rubrica. CC. Juan Venegas Infante, Miriam Xool Paredes, Fernando Maas Huchín, Adelfa Ramírez Cohuo, Braulio Ramírez Tun, David Rivera Pavón, Addy Noemí Manzanero Ue. Ing. Luis Alberto Pool Novelo. Regidores. Rubricas. Lic. Alfredo Lara May. Síndico de Hacienda. Rúbrica. Lucy Abigail Naal Huchín. Síndico Procurador. Rúbrica.

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule, para su más exacto y cabal cumplimiento.

Prof. Nidia M. Yeh Pantí, Presidenta Municipal del Municipio Libre de Hopelchén.
Prof. Martín O. Tzel Cámara. Secretario del H. Ayuntamiento. Rubricas.-----

C. Prof. Martín O. Tzel Cámara, Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio Libre de Hopelchén, Estado Libre y Soberano de Campeche, Estados Unidos Mexicanos.-----

*Certifico: Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 28 de Diciembre del año de 2004, del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio Libre de Hopelchén, aprobó de manera unánime el presente Reglamento Interior de Trabajo, cuyo tenor literal es el siguiente:-----
-----*

-----Se propone el Reglamento Interior de Trabajo por la profesora Nidia Mildred Yeh Pantí, aprobándose de manera unánime. Doy Fé.-----

Y Para la debida Constancia expido la presente certificación en 11 (once) Fojas útiles, escritos en una sola cara, en la Ciudad de Hopelchén, Hopelchén, Campeche el día de hoy 24 de Mayo del año de 2005.-----

C. Prof. Martín Osvaldo Tzel Cámara, Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio Libre de Hopelchén, Estado de Campeche.- Rúbrica.

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO

EDICTO

JORGE M. OBRADOR G. CAPELLINI, dentro del Juicio Agrario número 083/2005-CAMP., del predio "EL PANTANAL", Municipio de Carmen, relativo