



# GACETA MUNICIPAL

Administración 2007-2009

AÑO 1 • No. 1 • 2 DE MARZO DE 2007

Organo de Información oficial del H. Ayuntamiento de San Julián, Jalisco.



## REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN JULIÁN, JALISCO



### SAN JULIÁN

GOBIERNO MUNICIPAL ●●●●

# H. Ayuntamiento San Julián, Jal.

*Administración 2007-2009*

**Samuel Magaña Muñoz**  
Presidente

**Lic. Joaquín Ramírez Gutiérrez**  
Síndico

**Raquel Pérez Gutiérrez**  
Regidora

**Martín Armando Padilla Pérez**  
Regidor

**Lic. Ismael Macías López**  
Regidor

**Lic. Jorge Aldana Galván**  
Regidor

**Ma. Lidia Villalpando González**  
Regidora

**Ing. Miguel García Márquez**  
Regidor

**Rolando Muñoz Ramírez**  
Regidor

**Cecilia Martínez Sánchez**  
Regidora

**Luis Eduardo Lozano Arellano**  
Regidor

## Índice

<b>Título Primero</b>	
Disposiciones Generales.....	1
<b>Título Segundo</b>	
<b>Capítulo Único</b>	
De la Admisión, Nombramientos, Promoción y Escalafón .....	2
<b>Título Tercero</b>	
<b>Capítulo I</b>	
De los Salarios.....	3
<b>Capítulo II</b>	
Del Aguinaldo.....	3
<b>Capítulo III</b>	
Prima Vacacional .....	4
<b>Título Cuarto</b>	
<b>Capítulo I</b>	
De la Jornada de Trabajo .....	4
<b>Capítulo II</b>	
De las Asistencias, Faltas y Retardos.....	4
<b>Capítulo III</b>	
De los Días de Descanso.....	5
<b>Capítulo IV</b>	
De las Vacaciones, Permisos y Licencias.....	5
<b>Título Quinto</b>	
<b>Capítulo I</b>	
De los Derechos de los Servidores Públicos..	6
<b>Capítulo II</b>	
De las Obligaciones de los Servidores Públicos.....	7
<b>Capítulo III</b>	
De las Obligaciones del Ayuntamiento.....	7
<b>Título Sexto</b>	
<b>Capítulo Único</b>	
De las Sanciones.....	8
<b>Transitorios</b> .....	8

## REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN JULIÁN JALISCO, JALISCO

### TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interior de Trabajo se emiten conforme a lo dispuesto por el capítulo II de La Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y rigen las normas de trabajo a que se sujetan las labores de los servidores públicos de base, en las dependencias que actualmente existen en el Ayuntamiento Constitucional de San Julián Jalisco y las que se creen en el futuro, exceptuando a los servidores que realicen funciones policiales de la Dirección de Seguridad Pública.

El espíritu para interpretar y aplicar las Condiciones Generales de Trabajo que se presentan en el presente reglamento, deberá ser el de buscar la calidad y productividad en el servicio, la justicia y dignidad en las relaciones como servidores públicos del Ayuntamiento.

**Artículo 2.** El presente Reglamento Interior de Trabajo es de observancia obligatoria para el H. Ayuntamiento Constitucional de San Julián Jalisco, los funcionarios al servicio del mismo, y en general para los servidores públicos de base al servicio del Ayuntamiento Constitucional de San Julián, Jalisco.

**Artículo 3.** Para la correcta interpretación y aplicación de estas

Condiciones Generales de Trabajo se establecerán las siguientes definiciones:

**Ayuntamiento.** Ayuntamiento Constitucional de San Julián, Jalisco.

**Partes.** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Julián, Jalisco y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Julián.

**Escalafón.** Sistema organizado para efectuar las promociones y ascensos de los trabajadores.

**Plantilla.** El tabulador de plazas autorizadas por cada uno de los puestos o categorías de acuerdo a la estructura orgánica del Ayuntamiento.

**Servidor Público.** Es la persona física que presta un trabajo personal y subordinado, ya sea físico o intelectual para el Ayuntamiento Constitucional de San Julián Jalisco, en virtud del nombramiento expedido o por inclusión en la nómina de pago de sueldo.

**Artículo 4.** En lo no previsto por este Reglamento Interior de Trabajo, se aplicarán supletoriamente, y en su orden:

- a) Los Principios Generales de Justicia Social que derivan del Artículo 123 apartado B de la Constitución General de la República;

- b) La Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- c) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- d) La Ley Federal del Trabajo; y
- e) La Jurisprudencia;

**Artículo 5.** Los derechos consagrados en el presente Reglamento Interior de Trabajo en favor de los Servidores Públicos de base son irrenunciables.

**Artículo 6.** En caso de duda, en la interpretación del presente Reglamento, y una vez aplicada la supletoriedad del derecho que se refiere el Artículo 4º, si persistiera ésta, prevalecerá la interpretación más favorable al Servidor Público.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **Capítulo Único**

#### **De la Admisión, Nombramientos, Promoción y Escalafón**

**Artículo 7.** El Presidente Municipal o el funcionario expresamente facultado para ello, expedirá nombramiento a cada uno de los servidores públicos de base de acuerdo a la función que le corresponda, según la Plantilla vigente autorizada por el Honorable Ayuntamiento, mismo que se integrará en el expediente de personal.

**Artículo 8.** Los servidores públicos conforme a su nombramiento y a la naturaleza de sus funciones, se clasifican en:

- a) Servidores Públicos de Confianza.
- b) Servidores Públicos de Base.
- c) Servidores Públicos Supernumerarios.

**Artículo 9.** El carácter del nombramiento será definitivo, interino, provisional, por tiempo determinado, por obra determinada en los términos del Artículo 16 de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 10.** El Ayuntamiento empleará a los servidores públicos de base de primer ingreso, que sean necesarios para prestación de servicios, quienes deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- I. Contar con 18 años de edad como mínimo.
- II. Ser de nacionalidad mexicana, o extranjera y comprobar su legal estancia en el país para realizar el trabajo de que se trate, en iguales circunstancias tendrá preferencia la persona de nacionalidad mexicana.
- III. Presentar Solicitud de Empleo y (o) Currículum Vitae.
- IV. Presentar Constancia de Estudios, en caso de profesionistas adjuntar Cédula Profesional.
- V. Dos Cartas de Recomendación.
- VI. Carta de Policía.
- VII. Cartilla Militar (sólo varones).
- VIII. Registro Federal de Contribuyentes (en caso de estar dado de alta)
- IX. Registro del IMSS (en caso de estar afiliado).
- X. Aprobar los exámenes médicos y demás que convengan las partes.

**Artículo 11.** Los Servidores Públicos tendrán derecho a ser promovidos considerando sus conocimientos, su aptitud,

su antigüedad para ocupar las vacantes que se generen dentro del Ayuntamiento de acuerdo al Reglamento de Escalafón convenido por las partes.

## **TÍTULO TERCERO**

### **Capítulo I**

### **De los Salarios**

**Artículo 12.** El salario es la remuneración que debe pagársele al servidor público por los servicios prestados, el cual tendrá un rango para cada una de las categorías, sin que puedan ser disminuidos.

**Artículo 13.** El pago se efectuará en el lugar en que los servidores públicos presten sus servicios, se cubrirá en moneda de curso legal, cheque nominativo o tarjeta electrónica bancaria en días laborables, y precisamente durante la jornada de trabajo. Pagos que deberán hacerse a más tardar los días 15 y último día del mes que corresponda, en caso que el día de pago no sea laborable, el salario deberá cubrirse el día laborable inmediato anterior.

**Artículo 14.** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos, deducciones de salario, cuando se trate:

- I. De deudas contraídas con el Ayuntamiento, por concepto de anticipos, de pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas.
- II. De aportación de fondos para la constitución de cooperativas y cajas de ahorro, siempre que el servidor hubiese manifestado precisamente de una manera expresa su conformidad.
- III. De aquellos ordenados por la Dirección de Pensiones del Estado.

IV. De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueren exigidos al servidor público.

El monto total de los descuentos será los que convengan al servidor público y al Ayuntamiento, sin que pueda ser mayor del treinta por ciento del excedente del salario mínimo que corresponda a la zona económica, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III y IV de este precepto.

**Artículo 15.** El pago de salarios será preferente a cualquier otra erogación del Ayuntamiento.

**Artículo 16.** Si el servidor público está imposibilitado para recoger su salario, la persona que lo solicite deberá presentar carta poder otorgada por el servidor público y una copia de la identificación oficial tanto del servidor público como del apoderado.

## **Capítulo II**

### **Del Aguinaldo**

**Artículo 17.** El Ayuntamiento pagará a sus servidores públicos por concepto de aguinaldo anual, 50 días de salario, en base al sueldo base vigente al momento de pago, el cual será cubierto a más tardar el día 20 del mes de diciembre.

**Artículo 18.** El aguinaldo se cubrirá proporcionalmente tomando en cuenta las faltas de asistencia injustificadas, licencias sin goce de sueldo y días no laborados por sanciones impuestas. Cuando la relación de trabajo concluya antes del pago de aguinaldo, el Ayuntamiento pagará al

servidor público su parte proporcional de esta prestación. Igualmente se cubrirá proporcionalmente al personal que hubiese ingresado al Ayuntamiento durante el año.

### **Capítulo III Prima Vacacional**

**Artículo 19.** El Ayuntamiento cubrirá a sus servidores públicos, una vez al año, por concepto de prima vacacional un 25% sobre el total de los días correspondientes a vacaciones. Dicha prima vacacional, se deberá cubrir en forma proporcional al personal que tenga menos de un año de antigüedad.

Cuando concluya la relación de trabajo antes de la fecha de pago de la prima vacacional, el Ayuntamiento pagará al servidor público parte proporcional de esta prestación.

## **TÍTULO CUARTO**

### **Capítulo I**

#### **De la Jornada de Trabajo**

**Artículo 20.** La jornada de trabajo comprende el tiempo durante el cual el servidor público presta sus servicios al Ayuntamiento, la cual puede ser diurna, nocturna o mixta, y su duración máxima será de ocho horas la diurna, siete horas la nocturna y siete horas y media la mixta.

**Artículo 21.** Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima podrán hacerse considerando este trabajo como extraordinario, y las horas extraordinarias que excedan de la jornada semanal de 40 horas se pagarán con un

100% más del sueldo asignado a las horas de jornada ordinaria.

**Artículo 22.** Durante la jornada continua de trabajo, si esta fuere de ocho horas, se considera al servidor público un descanso de media hora por concepto de tiempo para tomar alimentos, si la jornada fuese menor del horario indicado, se concederá un descanso proporcional al mismo.

### **Capítulo II**

#### **De las Asistencias, Faltas y Retardos**

**Artículo 23.** Los servidores públicos deberán registrar su asistencia de manera personal, mediante los mecanismos que el propio Ayuntamiento determine, y serán sancionados quienes registren la asistencia de otro servidor público.

**Artículo 24.** La entrada a las labores se deberá realizar con estricta puntualidad; si se hiciere después de la hora señalada, se considerará retardo. Cuando el servidor público haya acumulado tres retardos en una quincena, se le considerará como falta injustificada. La contabilidad de retardos se hará a partir de los días 1º y 16 de cada mes, para los efectos de este artículo.

**Artículo 25.** Cuando un servidor público de base haya observado rigurosa puntualidad en un lapso de tres meses, gozará de un día de pago adicional a su sueldo como estímulo a la puntualidad. La contabilidad se llevará trimestralmente a partir del mes de enero de cada año.

**Artículo 26.** La Oficialía Mayor recibirá aclaraciones o justificaciones con motivo de faltas o retardos en un lapso no mayor de tres

días después del hecho.

**Artículo 27.** Las faltas de asistencia por causa de enfermedad o riesgo de trabajo, únicamente serán justificadas si se acredita incapacidad mediante documento expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social o la Institución asignada para este efecto por la Administración Municipal, la cual deberá ser turnada a la Oficilia Mayor y una copia para el titular de su dependencia, durante los tres días hábiles siguientes a la fecha de su expedición.

### Capítulo III

#### De los Días de Descanso

**Artículo 28.** Por cada cinco días de trabajo disfrutará el servidor público de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro, preferentemente, los días sábados y domingos.

**Artículo 29.** Son días de descanso obligatorio para todos los servidores públicos con goce de sueldo los siguientes:

- a) 1° de enero
- b) 05 de febrero
- c) 21 de marzo
- d) 1° de mayo
- e) 05 de mayo
- f) 10 de mayo, a las mujeres con hijos
- g) 16 de septiembre
- h) 28 de septiembre, día del servidor público
- i) 20 de noviembre
- j) 25 de diciembre

**Artículo 30.** Los servidores públicos que por necesidad del servicio, laboren en su día de descanso obligatorio, percibirán 200% del sueldo por el servicio prestado sin

que tal evento pueda repetirse en más de dos ocasiones en treinta días.

### Capítulo IV

#### De las Vacaciones, Permisos y Licencias

**Artículo 31.** Los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán cuando menos de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, según calendario que para ese efecto establezca el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del servicio.

**Artículo 32.** Cuando un servidor público no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados por haberse asignado alguna guardia, disfrutará sus vacaciones al momento que lo solicite y dependiendo de las necesidades de servicio.

**Artículo 33.** Cuando los servidores públicos tengan que desempeñar cargo de confianza en el Ayuntamiento o de elección popular incompatible con su trabajo, el Ayuntamiento les concederá licencia sin goce de sueldo y sin perder derechos escalafonarios y de antigüedad por todo el lapso que el interesado esté en el desempeño correspondiente de dicho encargo.

**Artículo 34.** El Ayuntamiento podrá conceder a los servidores públicos previo estudio del caso, licencia sin goce de sueldo hasta por sesenta días por cada año que el trabajador tenga de antigüedad en el servicio.

**Artículo 35.** El Ayuntamiento podrá otorgar licencia sin goce de sueldo a los

servidores públicos hasta por treinta días cuando éstos tengan por lo menos seis meses de antigüedad en el servicio.

Para que las licencias se concedan es necesario presentarlas ante la Oficialía Mayor del Ayuntamiento para su trámite con diez días de anticipación.

**Artículo 36.** Previa solicitud, en los términos que se establecen se otorgará permiso con goce de sueldo íntegro en los siguientes casos:

- I. Matrimonio del servidor público, tres días laborables consecutivos (una sola vez).
- II. Fallecimiento de familiares en línea recta dos días laborables consecutivos.
- III. Nacimiento de un hijo (para los hombres), dos días laborables consecutivos.

**Artículo 37.** Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifique peligro para su salud, en relación con la gestación. Gozarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de dos meses más después del mismo, durante estos periodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda.

Durante los primeros cinco meses, a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario de media hora para alimentar a sus hijos, independiente al tiempo que los servidores públicos gozan para tomar alimentos.

**Artículo 38.** El Ayuntamiento se obliga a cubrir las indemnizaciones de los servidores públicos que sufran los riesgos

de trabajo, conforme a los dictámenes expedidos por el IMSS, en tanto este riesgo no esté contratado y cubierto con el Instituto.

## TÍTULO QUINTO

### Capítulo I

#### De los Derechos de los Servidores Públicos

**Artículo 39.** Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir de sus superiores un trato digno y respetuoso.
- II. Conservar su turno de labores en los horarios habituales. Si las necesidades del servicio público lo requieren se podrá cambiar el turno siempre y cuando haya acuerdo con el servidor público.
- III. Conservar su categoría, no pudiendo ser cambiado sin el consentimiento propio del servidor público de base.
- IV. El servidor público tendrá derecho a que se le reubique en otra plaza vacante de acuerdo con su capacitación.
- V. Obtener acceso a las promociones y ascensos en los términos del reglamento de escalafón.
- VI. Recibir las prestaciones que les otorgue la Dirección de Pensiones del Estado y las demás disposiciones legales aplicables, independientemente de los que a su favor estipulen este Reglamento.
- VII. Participar en los cursos de capacitación que el Ayuntamiento establezca para mejorar su preparación o eficiencia.
- VIII. Recibir los útiles y herramientas necesarios, para el desempeño de su trabajo.
- IX. Recibir el permiso necesario para asistir a las consultas médicas que por causa de éste sólo sean dadas dentro de la jornada



de trabajo.

- XI. Recibir defensa sin costo alguno y de inmediato a los servidores públicos que sufran algún accidente conduciendo vehículos del Ayuntamiento, siempre que se encuentren prestando un servicio para el mismo.

## **Capítulo II De las Obligaciones de los Servidores Públicos**

**Artículo 40.** Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.
- II. Observar buena conducta y ser atentos para con el público
- III Acudir a su trabajo con el uniforme respectivo.
- IV. Cumplir con las obligaciones que se deriven del Reglamento Interior de Trabajo.
- V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- VI. Asistir puntualmente a sus labores.
- VII. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de trabajo.
- VIII. Abstenerse de hacer propaganda de ningún tipo o venta de artículos dentro de los edificios o lugares de trabajo.
- IX. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que el Ayuntamiento así como otras entidades impartan de acuerdo a lo ordenado por el Presidente Municipal o persona designada por él.

- X. Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata.
- XI. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia del servicio.
- XII. Realizar durante las horas de trabajo las labores que se le encomienda, quedando prohibido abandonar el local o lugar donde presta sus servicios sin la autorización previa de su superior inmediato.
- XIII. Guardar para los superiores jerárquicos la consideración respeto y disciplina de todos.
- XIV. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserva bajo su cuidado a la cual tenga acceso inmediato, evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquélla.
- XV. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se designó o de haber cesado por cualquier otra causa, el ejercicio de sus funciones.
- XVI. Y las demás obligaciones que la propia Ley de Servidores Públicos establece.

## **Capítulo III De las Obligaciones del Ayuntamiento**

**Artículo 41.** Son obligaciones del Ayuntamiento:

- I. Otorgar, a través de los titulares un trato digno y respetuoso para todos los servidores públicos.
- II. Hacer efectivas las deducciones de sueldos que ordenen la Dirección de Pensiones del Estado y la autoridad Judicial competente en los casos que

- especifica la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- II. Acatar en sus términos, los laudos que emita el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.
  - III. Conceder licencia a los servidores públicos en los casos que proceda conforme lo establecido en el presente Reglamento.
  - IV Mantener incorporados a los servidores públicos en el Instituto Mexicano del Seguro Social o a la Institución que el Ayuntamiento designe para sustituirlo.
  - V. Cubrir las cuotas correspondientes al Ayuntamiento a la Dirección de Pensiones del Estado incluyendo el 3% del salario para vivienda.
  - VI Tramitar las jubilaciones conforme lo dispone la Ley de Pensiones para el Estado de Jalisco.

## **TÍTULO SEXTO**

### **Capítulo Único**

### **De las Sanciones**

**Artículo 42.** Ningún servidor público podrá ser sancionado sin causa justificada y de conformidad a lo que establece para tal efecto la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 43.** Cuando un servidor público incurra en irregularidades o incumplimiento en el desempeño de sus labores, se le instaurará procedimiento administrativo en los términos de los Artículos 22 y 23 de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el cual será realizado a petición del Presidente Municipal, o el Titular de la Dependencia en la cual el servidor Público

preste sus servicios. Dicho Procedimiento será desahogado por el Oficial Mayor del Ayuntamiento o en su caso por cualquier otra persona que designe el Presidente Municipal.

**Artículo 44.** Una vez agotado el procedimiento a que se refiere el artículo anterior se emitirá una resolución, la cual será firmada por el Presidente Municipal decretando cualquiera de las siguientes resoluciones:

- a) Sin efecto, a favor del servidor público.
- b) Amonestación.
- c) De acuerdo a la falta, suspensión de tres, diez, quince y treinta días sin goce de sueldo.
- d) Cese.

## **Transitorios**

**Primero.** El presente Reglamento Interior de Trabajo, entrarán en vigor a partir de su publicación.

**Segundo.** El presente Reglamento deja sin efecto cualquier otra disposición que las contravenga, o que se le opongan, ya que sólo se aplicarán aquellas que sean de beneficio para los servidores públicos.

**Tercero.** El presente Reglamento de Trabajo será revisado anualmente, no pudiendo ser modificado antes de que concluya cada anualidad.

Salón de Sesiones del Ayuntamiento  
San Julián, Jalisco a 7 de Febrero de 2007

Secretario General  
Lic. Ernesto Arellano García

Por tanto, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 42, fracción V, de la Ley de Gobierno y Administración Pública, ordeno se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Palacio Municipal, a los siete días del mes de febrero de 2007.



San Julián

H. AYUNTAMIENTO 2007 - 2009

0012/07  
PRESIDENCIA  
OFICIO DE AVISO

El ciudadano Samuel Magaña Muñoz Presidente Municipal de San Julián, Jalisco a los habitantes del municipio hago saber:

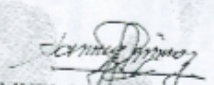
Que por acuerdo de Ayuntamiento en sesión Ordinaria celebrada el siete de febrero del dos mil siete, en el orden del día y asentada en el desahogo número décimo del acta número cinco, se aprobó el presente:

**EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN JULIÁN.**

Por lo tanto y con fundamento en los Artículos 40, 41, 42 fracción IV y V y 47 fracción V de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, mando se imprima, publique, circule y se de debido cumplimiento.


"2007. Año de la Participación Ciudadana en Jalisco".

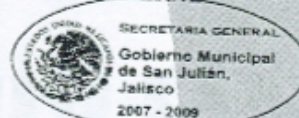
**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**  
**SAN JULIÁN, JAL. A 22 DE FEBRERO DEL 2007**


  
C. SAMUEL MAGAÑA MUÑOZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



C.e.p. ARCHIVO

  
L.S.C. LUIS ERNESTO ARELLANO GARCÍA  
SECRETARIO GENERAL



 **SAN JULIÁN**  
GOBIERNO MUNICIPAL

Av. Hidalgo # 23 C.P. 47170 Tels. Of. (347) 718-00-01, 718-06-66, 718-06-67