

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1	F. Motivación	11
INTRODUCCIÓN	3	G. Evaluación del Desempeño	12
1. LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL	5	4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES	14
2. LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES	6	A. Condiciones Generales de Trabajo	14
A. Autoridades	6	B. Jornada de Trabajo	14
B. Funcionarios	6	C. Descansos	15
C. Empleados	7	D. Vacaciones	15
3. EL PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN EL MUNICIPIO	8	E. Salario	15
A. Reclutamiento	8	F. Prestaciones	15
B. Selección	9	5. ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	16
C. Contratación	9	A. Formalización de la Relación Laboral	16
D. Inducción	10	B. Integración de Expedientes	18
E. Capacitación y Desarrollo	10	C. Sueldos y Salarios	18
		D. Pago de Servicios	19

E. Información y Servicios	20	D. Suspensión	22
F. Control de Personal	20	E. Rescisión	23
6. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	21	7. PRESCRIPCIÓN LABORAL	24
A. Jubilación	21		
B. Renuncia	21	8. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES	25
C. Terminación del Contrato	22		

PRESENTACIÓN

EL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE SU CENTRO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACIÓN ESTATAL Y MUNICIPAL Y CON EL VALIOSO APOYO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS, HA EMPRENDIDO LA TAREA DE ELABORAR UNA SERIE DE GUÍAS TÉCNICAS SOBRE LOS DIFERENTES ASPECTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES UN CONJUNTO DE DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE LES SIRVAN DE MATERIAL DE APOYO, ORIENTACIÓN Y CONSULTA PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

COMO UNA APORTACIÓN A LA IMPORTANTE LABOR QUE REALIZAN LOS AYUNTAMIENTOS EN EL PROCESO DEL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL, SE HA ELABORADO LA PRESENTE GUÍA TÉCNICA DENOMINADA *LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL*, CON EL PROPÓSITO DE ORIENTAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES SOBRE LA IMPORTANCIA DE ESTA FUNCIÓN, SUS ETAPAS Y ACTIVIDADES QUE COMPRENDE PARA LOGRAR UN MEJOR APROVECHAMIENTO Y DESARROLLO DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL MUNICIPIO.

INTRODUCCIÓN

Las nuevas funciones y atribuciones de los municipios como producto de las reformas y adiciones al artículo 115 constitucional, podrán verse materializadas en la medida en que los ayuntamientos cuenten con los servidores públicos necesarios y adecuados para los diferentes puestos de trabajo, propios de cada órgano de la administración municipal.

Por tal razón, es importante que las autoridades municipales conozcan en qué consiste la administración de personal, ya que con su buena aplicación se logrará un mejor aprovechamiento de los recursos humanos al servicio del municipio y el cumplimiento de las diferentes obligaciones y funciones de los gobiernos municipales.

Por la importancia de esta función, la presente guía considera los principales elementos de la administración de personal y sus etapas, la clasificación de los servidores públicos municipales, algunos elementos que intervienen en el desempeño de funciones de los servidores públicos municipales, las actividades básicas de la administración de personal, las situaciones bajo las cuales termina o prescribe la relación laboral y algunas ideas para resolver conflictos laborales.

Para una buena aplicación y utilidad de esta guía es conveniente considerar las disposiciones legales en materia laboral, aplicables en cada entidad federativa, los recursos disponibles y las necesidades manifiestas en cada tipo de municipio.

1. LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL

La administración del personal municipal es el proceso administrativo encaminado a lograr un mejor aprovechamiento y conservación del esfuerzo, experiencias, salud, conocimientos y habilidades del personal que labora al servicio del ayuntamiento, de acuerdo a reglas, sistemas, procedimientos, hábitos y costumbres.

Para lograr esto, el ayuntamiento deberá contar con los recursos humanos más adecuados, ubicarlos en el puesto más conveniente, retribuirlos, motivarlos, guiarlos, capacitarlos y mantenerlos en las mejores condiciones de trabajo posibles, de conformidad con los artículos 115 y 123 de la Constitución, la Ley Federal del Trabajo, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, la Ley que regula las relaciones laborales entre el municipio y sus trabajadores, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio y el Reglamento Interior de Trabajo del ayuntamiento.

2. LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Este rubro abarca a todas las personas que prestan su trabajo, sea físico o intelectual, al servicio del municipio y bajo las condiciones laborales mínimas establecidas por la ley.

Se consideran como servidores públicos a las autoridades, funcionarios y empleados, en este caso del municipio.

A. Autoridades

Son aquellas personas que ocupan cargos de representación popular y tienen la facultad de decidir sobre el funcionamiento del gobierno y la administración municipal; en este caso se refiere al presidente municipal, síndicos, regidores, comisarios, delegados y agentes municipales.

B. Funcionarios

Son las personas designadas por las autoridades municipales para ocupar puestos de dirección o ejecutivos en los programas de gobierno. Su principal función es la conducción práctica de la administración municipal.

Son funcionarios: el secretario del ayuntamiento, el tesorero municipal, los directores, contralores y jefes de departamento de las unidades administrativas del municipio.

C. Empleados

Son las personas que ocupan los puestos administrativos y técnicos; su función es de carácter operativo y tienen a su cargo la ejecución de trabajos concretos de la administración municipal. En este nivel se encuentran los profesionistas, técnicos de diversas especialidades, secretarías y demás trabajadores municipales.

Los empleados se clasifican en tres categorías: de base, de confianza y eventuales.

Por un lado, los *empleados de base* son aquellos que por la naturaleza de sus funciones operativas y de apoyo se consideran inamovibles o permanentes y su pago está considerado en el presupuesto de egresos.

Por otra parte, los *empleados de confianza* son los que cumplen funciones de apoyo a las autoridades y funcionarios municipales, manejan valores y realizan adquisiciones, entre otras. Por ejemplo: secretarios particulares, cajeros, almacenistas.

Finalmente, los *empleados eventuales* son los que prestan sus servicios de manera transitoria o temporal en cargos no previstos por el presupuesto de egresos; la relación de trabajo termina al vencimiento de la fecha para la cual fueron contratados.

3. EL PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN EL MUNICIPIO

La administración de personal municipal comprende una serie de etapas que deberá desarrollar el responsable de esta función, ya sea el secretario del ayuntamiento, el oficial mayor o la persona designada para ello.

Estas etapas son: reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo, motivación y evaluación del desempeño.

A. Reclutamiento

Consiste en una serie de actividades encaminadas a encontrar personas adecuadas, capaces de ocupar cargos dentro de la administración municipal.

El reclutamiento se puede realizar en dos tipos de fuentes: internas, a través de los sindicatos de los trabajadores municipales y bolsas municipales de trabajo; o por medio de fuentes externas como son las escuelas o dirigiéndose a personas que estén interesadas en prestar sus servicios al municipio.

Una vez identificados los candidatos a ocupar los puestos vacantes se debe hacer una selección.

B. Selección

Consiste en realizar una serie de exámenes y entrevistas a los candidatos para conocer su personalidad, experiencia, conocimientos, habilidades y disponibilidad para el trabajo.

Todo esto con el fin de detectar cuáles candidatos son los más indicados para ocupar el puesto.

C. Contratación

En esta fase se formaliza la relación de trabajo mediante la firma de un contrato, en virtud del cual el municipio y la persona seleccionada acuerdan establecer una relación laboral bajo condiciones determinadas de tiempo, servicio y remuneración.

Firmado el contrato, el responsable de la administración del personal debe expedir un nombramiento a la persona contratada, mediante el cual se le faculta para ocupar un puesto en la administración municipal.

D. Inducción

Consiste en introducir al empleado de nuevo ingreso a su puesto de trabajo, para que pueda integrarse a la organización administrativa del municipio.

Para ello, el secretario del ayuntamiento o el encargado del personal municipal deberá presentarlo ante los demás servidores públicos del municipio y darle a conocer la organización, los objetivos y metas del gobierno municipal, así como la duración de la jornada de trabajo y los días de descanso que por ley le corresponden.

E. Capacitación y Desarrollo

La capacitación consiste en proporcionar a los servidores públicos municipales nuevos conocimientos para desarrollar sus capacidades y modificar su conducta laboral, a fin de que desempeñen de la mejor manera posible su trabajo.

La capacitación es un elemento muy importante que deberá ser considerado en la administración de personal, ya que el mejoramiento de la administración municipal y de la prestación de los servicios públicos depende de las capacidades y actividades de las personas que trabajan al servicio del municipio.

Por esta razón, el ayuntamiento deberá llevar a cabo programas de capacitación para servidores públicos, elaborados en base a las necesidades que manifiesten en el cumplimiento de sus funciones.

F. Motivación

La motivación consiste en las acciones que se deben realizar para lograr que los empleados sientan más atractivas las actividades que llevan a cabo en su trabajo.

Algunas de las acciones de motivación que puede realizar el ayuntamiento son:

- Reconocer el esfuerzo realizado por los trabajadores a través de aumentos de sueldo, realización de viajes, entrega de premios, diplomas y otros.
- Fomentar las buenas relaciones entre el personal municipal.

La motivación resulta de gran valor para la administración pública municipal, ya que a través de ella se podrá contar con empleados que desempeñen mejor sus actividades.

G. Evaluación del Desempeño

La evaluación del desempeño consiste en hacer una valoración del esfuerzo desarrollado por los empleados en el cumplimiento de su labor, para conocer en qué grado contribuyen con su trabajo al logro de los objetivos planteados por el ayuntamiento.

La evaluación del desempeño servirá para que el responsable de la administración del personal municipal registre los méritos de cada empleado y utilice estos elementos para ascenderlos de puesto y otorgarles premios o recompensas en dinero o en especie.

Mediante esta evaluación también se pueden encontrar errores de supervisión de personal, de integración del trabajador al puesto que ocupa y de falta de motivación, entre otros aspectos.

Una forma de llevar la evaluación del desempeño es el escalafón, que es la lista oficial de los trabajadores de acuerdo a sus diferentes jerarquías, antigüedad y sueldo, y que se clasifican de acuerdo a sus conocimientos, aptitudes, antigüedad, disciplina y puntualidad.

El escalafón sirve para efectuar las promociones de ascenso, así como los cambios y movimientos de los empleados conforme a las bases establecidas en el reglamento interior de trabajo.

Es conveniente que exista una estrecha relación entre los conocimientos y experiencias del trabajador y el puesto que desempeña. El trabajador debe disponer de la aptitud requerida, entendiendo por ésta la condición física, mental y emocional del individuo para atender sus labores y cumplir con sus responsabilidades.

La antigüedad es un elemento muy importante a ser considerado en los movimientos en el escalafón, ya que indica un cierto grado de conocimiento por parte del trabajador sobre las funciones a desempeñar.

La disciplina y puntualidad son factores escalafonarios que sirven para medir el desempeño del trabajador dentro de los horarios señalados, con la intensidad y calidad requeridas por el puesto.

En base a los factores antes mencionados, las comisiones escalafonarias deben determinar y proporcionar los ascensos para mejorar la posición de los empleados en la estructura administrativa. Las comisiones escalafonarias deben hacerlo en igualdad de condiciones para los trabajadores que estén prestando sus servicios o que los hayan prestado con anterioridad y de manera satisfactoria.

Las comisiones escalafonarias se deben integrar por representantes del ayuntamiento y representantes de los trabajadores. Estas comisiones se encargan de llevar un control de los trabajadores incluidos en el escalafón para cubrir las vacantes y proponer ascensos; intervienen como mediadoras en la rotación de los trabajadores dentro de la estructura administrativa municipal, de tal forma que los intereses tanto del ayuntamiento como de los trabajadores no se vean afectados.

4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Los derechos y obligaciones de los servidores públicos municipales quedan definidos en el contrato de trabajo y están garantizados por el artículo 123 de la Constitución General de la República, por las disposiciones que en materia laboral establezcan la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, la Ley que regula las relaciones laborales entre el municipio y sus trabajadores, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio y el Reglamento Interior de trabajo de la administración municipal.

A. Condiciones Generales de Trabajo

Es el conjunto de normas que fijan de común acuerdo el ayuntamiento y el trabajador, o el sindicato si lo hay, en el que se establecen las normas de trabajo, la jornada laboral, los derechos y obligaciones tanto del trabajador como del ayuntamiento, permisos, vacaciones, licencias, salarios, prestaciones, riesgos de trabajo y demás condiciones que garanticen la seguridad del servidor público.

Es importante resaltar que las condiciones generales de trabajo son un ordenamiento diferente al Reglamento Interior de Trabajo que emite el ayuntamiento y tiene por objeto aplicar la estricta observancia de la ley que regula las relaciones laborales entre el ayuntamiento y sus trabajadores.

B. Jornada de Trabajo

Es el tiempo durante el cual el servidor público estará a disposición del municipio, para prestar los servicios para los que fue contratado. De conformidad al artículo 123 constitucional, la duración de la jornada diurna de trabajo deberá ser de ocho horas.

C. Descansos

Tienen por finalidad defender la salud de los trabajadores, contribuir a la convivencia familiar y conmemorar fiestas tradicionales. Los días de descanso obligatorio, son aquéllos marcados por el calendario oficial como no laborables.

D. Vacaciones

Las vacaciones se pueden considerar como una prolongación del descanso semanal. Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicio tienen derecho a disfrutar cuando menos de dos períodos anuales de vacaciones de diez días laborables, con base en el calendario que para tal efecto se establezca.

E. Salario

Consiste en el pago a que tienen derecho los servidores públicos por haber prestado sus servicios al municipio, tomando en cuenta que a trabajo igual le corresponde salario igual; es decir, debe existir una correspondencia entre lo que el servidor público hace y el pago que recibe.

F. Prestaciones

Las prestaciones son el conjunto de servicios que otorga el ayuntamiento a sus trabajadores y son complementarias a los sueldos.

Hay dos tipos de prestaciones: económicas y socioculturales.

Económicas: primas vacacionales, despensas, tiendas, préstamos a corto plazo, pensiones y jubilaciones.

Socioculturales: servicio médico y asistencial, guarderías, escuelas, eventos culturales, entre otros.

5. ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

La administración de personal requiere desempeñar ciertas actividades básicas que debe llevar a cabo la unidad administrativa municipal responsable de esta función, entre otras se encuentran:

A. Formalización de la Relación Laboral

La formalización de la relación de trabajo se realiza a través del contrato y del nombramiento, mediante los cuales la administración municipal acepta y reconoce el ingreso de una persona para ocupar algún puesto vacante y otorga a sus trabajadores los derechos y obligaciones que fijan las leyes.

Los contratos de trabajo puede ser indefinidos, por tiempo determinado y por obra determinada.

Son contratos indefinidos aquéllos que se otorgan para actividades consideradas como permanentes, pero su vigencia no está definida.

Son contratos por tiempo determinado los que se otorgan para trabajos eventuales, en donde se define la fecha precisa de la terminación del mismo.

Los contratos por obra determinada se otorgan para realizar tareas directamente ligadas a una obra que no es permanente y su vigencia será por el tiempo que dure la misma.

Los nombramientos pueden ser definitivos, interinos y provisionales.

Los *definitivos* se expiden para ocupar plazas permanentes; los *interinos* para ocupar plazas vacantes temporales que no excedan de seis meses, y los *provisionales* se expiden para ocupar plazas de base que estén vacantes por causa de licencias mayores de seis meses.

Los nombramientos deberán contener los siguientes datos:

- Nombre, nacionalidad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador.
- Los servicios que va a prestar el trabajador.
- El tipo de nombramiento.
- La duración de la jornada de trabajo.
- El sueldo y demás prestaciones que recibirá el trabajador.
- El lugar en que prestará sus servicios.
- El lugar en que se expide el nombramiento.
- Fecha en que se inicia su vigencia.
- Nombre y firma de quien lo expide.

B. Integración de Expedientes

El funcionario responsable de la administración del personal debe llevar un control de todo el personal que ingresa a las diferentes dependencias municipales e integrar sus respectivos expedientes.

Los expedientes del personal deben contener:

- Solicitud de empleo,
- Nombramiento,
- Fotografías,
- Constancia de estudios y
- Acta de nacimiento.

C. Sueldos y Salarios

La unidad administrativa responsable de la administración de personal deberá elaborar, aplicar y mantener un sistema de remuneraciones que satisfaga las necesidades de los trabajadores, para lo cual el ayuntamiento deberá fijar los sueldos y salarios que recibirán los servidores públicos municipales conforme a lo previsto en el presupuesto anual de egresos.

El salario es el monto diario establecido de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo y que se constituye por los pagos en efectivo, gratificaciones, percepciones, primas, comisiones, prestaciones en especie como pago al trabajador por sus servicios.

El salario sirve de base para determinar el sueldo, que es la retribución generalmente mensual que reciben los empleados por sus servicios en el puesto que desempeñan.

D. Pago de Servicios

Los pagos de los servidores públicos municipales se hacen por medio de tres formas: Por nómina, por honorarios y a lista de raya.

- La *nómina* es la relación que se hace del personal de base para efectuar su pago, semanal o quincenalmente.
- Los *honorarios* consisten en la retribución que se paga a los empleados de confianza y eventuales, de conformidad con el sueldo que se les haya asignado.
- La *lista de raya* es la relación que se hace de los trabajadores para su pago en base a los días que hayan trabajado. Esta forma se aplica para el pago de los trabajadores de servicios generales, como son: conserjes, barrenderos, policías, choferes y otros.

Los días de pago deberán ser establecidos por el ayuntamiento.

E. Información y Servicios

Esta función comprende las actividades por las que la unidad responsable de la administración de personal municipal, informa a los servidores públicos acerca de los servicios y prestaciones a los que tienen derecho, tales como: asistencia médica, fondos para vivienda, seguros, préstamos y el conjunto de derechos derivados de su función, como son los permisos y las licencias.

Comprende también aquellas actividades relacionadas con trámites de prestaciones y servicios que el trabajador desee gestionar; en este caso, la unidad administrativa de personal tiene la obligación de dar respuesta pronta a las peticiones que apegadas a la ley, los servidores públicos realicen ante las autoridades municipales.

F. Control de Personal

Para tener un buen control de personal la unidad responsable de esta función debe llevar un control de asistencias, ya sea a través de un reloj marcador o mediante listas, dependiendo del personal de que se trate, ya sea de oficina o de servicios generales.

También se debe llevar el control por medio de tarjetas del registro de faltas, licencias, días económicos, días sin goce de sueldo y vacaciones. La elaboración de estas tarjetas deberá hacerse al inicio del año.

6. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Un empleado puede dejar de prestar sus servicios al municipio por diferentes causas, como son: jubilación, renuncia, terminación, suspensión o rescisión del contrato.

A. La Jubilación

Es un derecho que por ley les corresponde a los empleados que hayan prestado sus servicios al municipio durante treinta años consecutivos, en el caso de los hombres y veintiocho en el caso de las mujeres; en estas condiciones, el trabajador deja de laborar pero recibe una pensión por parte del ISSSTE o del ayuntamiento de un 100% de su salario básico. Este último se obtiene de la suma de los salarios que el empleado haya recibido en el último año, los cuales se dividen entre doce y esta cantidad es la que el empleado percibirá como pensión.

B. La Renuncia

Es el acto mediante el cual el empleado, voluntariamente, decide dejar de prestar sus servicios al municipio.

La renuncia puede ser verbal o escrita. En la primera el trabajador manifiesta oralmente su inconformidad y decide dejar de trabajar; la renuncia escrita es el documento mediante el cual el empleado justifica su voluntad de dejar de prestar sus servicios al municipio.

C. La terminación del Contrato

Se da cuando se vence la fecha de un contrato por tiempo y obras determinadas, con lo que finaliza la relación de trabajo entre el municipio y el trabajador.

También se considera que termina la relación de trabajo a causa de la muerte del empleado.

D. La suspensión

Consiste en la suspensión temporal del empleo pero conservando vigente la relación laboral, es decir, el trabajador interrumpe la prestación de sus servicios pero no queda despedido. La suspensión puede llevarse a cabo:

- Cuando el empleado contraiga una enfermedad contagiosa
- Cuando exista incapacidad física que por determinación médica inhabilite al empleado
- Cuando el empleado cometa un delito del orden común
- Cuando exista alguna irregularidad en su gestión si el trabajador maneja fondos
- Cuando faltan documentos que amparen su capacidad para la prestación del trabajo

Durante la suspensión de los efectos del nombramiento, automáticamente se suspenden también los derechos del trabajador, en tanto que no se resuelva el motivo que originó tal acción.

E. La Rescisión

Es la disolución de la relación laboral cuando alguna de las partes, ya sea el servidor público o el ayuntamiento, no cumple con sus obligaciones.

En este sentido, el trabajador o el ayuntamiento pueden rescindir en cualquier momento la relación de trabajo, sin incurrir en responsabilidad.

Antes de rescindir el contrato, el ayuntamiento debe contar con la consulta de asesores legales y reunir todas las pruebas necesarias para evitar juicios laborales que resulten costosos y que originan desperdicios de tiempo y esfuerzo.

Son causas de la rescisión:

- Engañar con certificados falsos en los que se atribuya al trabajador capacidad, aptitudes o facultades, cuando en realidad carezca de ellas.
- Incurrir en falta de honradez o propiedad
- Cometer actos inmorales en el local de trabajo
- Dar a conocer asuntos de carácter privado que comprometan a las dependencias o entidades municipales
- Estar sentenciado a una pena de prisión
- Desobedecer órdenes de sus superiores por motivo de trabajo
- Asistir a su trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes

7. PRESCRIPCIÓN LABORAL

Son los efectos que surgen a partir de la terminación de la vigencia de un contrato de trabajo. Se realiza tomando como base los acuerdos que establecen las condiciones generales de trabajo y tienen vigencia durante un año, salvo las siguientes excepciones:

Prescriben en un mes:

- Para pedir la nulidad de un nombramiento, cuando el servidor público no reúna los requisitos necesarios para el empleo o cargo de que se trate.
- Para volver a ocupar el puesto que se haya dejado por accidente o enfermedad.
- Para exigir indemnización o reinstalación por despido injustificado.
- Para suspender a los trabajadores por causas justificadas y para disciplinar las faltas de éstos.

Prescriben en dos años:

- Para reclamar indemnizaciones por incapacidad proveniente de riesgos profesionales.
- Para reclamar la indemnización de trabajadores muertos con motivo de riesgo profesional.
- Para ejecutar las resoluciones del órgano de conciliación y arbitraje.

8. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES

Para dar solución a los conflictos que ocurran entre los trabajadores o entre éstos y el municipio con motivo de las relaciones de trabajo, es necesario que se establezca un órgano de conciliación y arbitraje en cada municipio.

Este órgano deberá estar integrado por un representante de los trabajadores, otro del municipio y un tercer miembro nombrado por el ayuntamiento que fungirá como presidente y que, en todos los casos, deberá ser Licenciado en Derecho.

Para resolver las controversias que se sometan al órgano de conciliación y arbitraje se debe seguir el siguiente procedimiento: presentación de la demanda escrita, contestación de la demanda, presentación de pruebas, careos y resolución.

Cuando no exista este órgano en los municipios, los asuntos deberán canalizarse al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado.