



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF
CUIDAD
MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Criterios Generales para la ocupación de la comisión de Conserjerías

Junio 2021





CRITERIOS GENERALES PARA LA OCUPACIÓN DE LA COMISIÓN DE DE CONSERJERÍA

Considerando

Que en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México no existe Normatividad en la que se describan las funciones, actividades y/o responsabilidades específicas de la comisión de conserjería.

Que el “Tabulador de Sueldos del Catálogo Institucional de Puestos para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México” no contempla el puesto de conserje por lo tanto no se cuenta con el perfil actualizado, en el que se indiquen las características idóneas que deban cubrirse para ocupar la comisión.

Por lo antes expuesto se emiten los presentes Criterios que regularán la comisión de los trabajadores que habiten el espacio habilitado para la conserjería en los centros de trabajo sustantivos que lo requieran en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

Normatividad aplicable:

- I. Apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (1963),
- III. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública (1946),
- IV. Acuerdo Secretarial 96 (1981),
- V. Acuerdo Secretarial 98 (1982),
- VI. Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. (2009).

Aspectos Generales

Primero. - El trabajador con oficio de comisión de conserjería emitido por la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH) realizará funciones de:

- I. Vigilancia: Consiste en cuidar del inmueble y bienes instrumentales inventariados con que cuenta el plantel educativo en corresponsabilidad con la autoridad del plantel.
- II. Mantenimiento: Consiste en realizar acciones de conservación básica y menor en el plantel para lo cual la autoridad dotará del equipo de seguridad e higiene correspondiente, así como de las herramientas e insumos necesarios.
- III. Aseo: Consiste en realizar acciones de limpieza en las instalaciones del plantel.





Segundo. – Se considerará una comisión para el personal que ostente categoría de Asistente de Servicios en Plantel (ASP) u Oficial de Servicios y Mantenimiento (OSM).

Propósitos de la Comisión de Conserjerías

Tercero. - Realizar las actividades necesarias de forma coordinada con el personal que se desempeña como ASP u OSM para propiciar un ambiente óptimo de resguardo e higiene en la escuela.

- I. Velar por el patrimonio escolar vigilando, cuidando y brindando el mantenimiento necesario al plantel.
- II. Desempeñar acciones de vigilancia en el plantel durante la jornada del servicio educativo y la correspondiente una vez concluido el mismo.
- III. Controlar el acceso de personas ajenas a la escuela de conformidad con las instrucciones del directivo del plantel.

Funciones de la Comisión de Conserjería

Cuarto. - Son funciones de la comisión de la Conserjería:

- I. Vigilar las instalaciones escolares, cuidar de ellas y de lo que en esta exista tanto para su seguridad como para su conservación y buen uso.
- II. Llevar a cabo labores de mantenimiento preventivo y correctivo que el plantel requiera.
- III. Colaborar con el personal en los trabajos y comisiones que exija el servicio de conformidad con las instrucciones del directivo del plantel.
- IV. Dar mantenimiento de conservación y limpieza a las instalaciones escolares en los periodos de receso escolar y vacaciones.
- V. Colaborar en la limpieza de las instalaciones del edificio escolar y aceras de las calles adyacentes, en coordinación con los ASP y OSM.
- VI. Informar al personal directivo de las irregularidades que observe en el desempeño de sus funciones.
- VII. Ocupar como habitación únicamente el lugar que esté destinado para estos efectos dentro del plantel.





- VIII. Podrá ocupar el espacio destinado para habitación únicamente con la familia nuclear; hijos menores de 18 años o mayores de 18 años que sigan estudiando y que dependan económicamente del trabajador.
- IX. Mantener aseado y ordenado el espacio habilitado para la conserjería.
- X. Desempeñar las demás funciones inherentes a la comisión que le asigne el personal directivo de acuerdo con la comisión que ostenta.

Requisitos para desempeñar la Comisión de Conserjería

Quinto. - Son requisitos indispensables para desempeñar la comisión de conserjería:

- I. Contar con nombramiento definitivo código 10 o 95, experiencia mínima de 2 años en el puesto de Asistente de Servicios en Plantel u Oficial de Servicios y Mantenimiento.
- II. Carta de buen desempeño de su jefe inmediato anterior y/o notas buenas.
- III. Firmar carta compromiso en la que acepte las funciones, uso de las instalaciones escolares y condiciones inherentes a la comisión de conserjería.
- IV. Estado civil preferentemente casado sin que sea limitativo.
- V. Sexo indistinto.
- VI. Dictamen favorable del proceso de evaluación.
- VII. Que el trabajador no cuente con nota desfavorable, acta administrativa y/o haber sido sujeto de procedimiento comprobado por falta grave ante la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil (UAMASI), el Órgano Interno de Control (OIC) y por la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH).
- VIII. No haber sido separado de algún empleo, cargo o comisión por causas que pudieran considerarse riesgosas para la comunidad escolar.

Sexto. - De manera excepcional en caso de ser aspirante externo deberá contar con el visto bueno de las autoridades correspondientes, cubrir los requisitos enunciados con anterioridad y deberá participar en los procesos de reclutamiento y selección, obteniendo resultados satisfactorios.

Asignación de la Comisión de Conserjería

Séptimo. - Es atribución de la UAF a través de la DGARH asignar la Comisión de Conserjería con base en el análisis realizado previamente en coordinación con la Dirección General de Operación y Servicios Educativos (DGOSE) en la que se requiera y exista el espacio habilitado para tal fin.





La DGARH es la única instancia facultada para la emisión de la Orden de Presentación (OP) de la Comisión de Conserjería.

El trabajador se presentará en un lapso no mayor a 3 días hábiles, a partir de la recepción de la OP, a su nuevo Centro de Trabajo.

Es responsabilidad de la DGARH generar el pago correspondiente al concepto de Prima Dominical "DD" con base en lo establecido en el *Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública*.

La DGARH aplicará las medidas necesarias para sustituir en su función al ASP u OSM siempre y cuando exista faltante en la escuela que deja para así garantizar la prestación regular del servicio educativo.

Será facultad del director o directora del Centro de Trabajo solicitar la OP los últimos días laborables del ciclo escolar o los primeros días del ciclo escolar siguiente.

La UAF a través de la DGARH es la única autoridad competente para resolver controversias que pudieran suscitarse en la interpretación y alcance de los presentes Criterios, escuchando a la Representación Sindical en los casos que presenten.

El ASP u OSM con comisión de conserje será informado de sus funciones y responsabilidades por el Directivo del plantel y será incorporado a sus labores de forma inmediata.

Revocación de la Comisión de Conserjería

Octava. - Es atribución de la UAF a través de la DGARH revocar la comisión de la conserjería.

Novena. - Serán motivos de revocación de la comisión de conserjería:

- I. Que la justificación que dio origen a la designación de la comisión de conserjería se modifique o cese la necesidad del servicio.
- II. No cumplir con el desempeño de sus funciones.
- III. Haber proporcionado información falsa o apócrifa.
- IV. Ocupar las instalaciones del plantel escolar para fines distintos a los que está destinado con o sin fines de lucro.
- V. Introducir animales de compañía en el espacio de la conserjería que pongan en riesgo la integridad, seguridad y salud de la comunidad escolar.





- VI. Que habiten en el espacio de la conserjería familiares ascendentes o descendientes emancipados.
- VII. Por hechos imputables a la conducta propia o de los familiares que vivan con el servidor público que vayan en contra de los principios y valores institucionales.
- VIII. Por incumplimiento de los principios y valores del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y/o el Código de Conducta de la AEFCM.

Décimo. - En el momento en el que sea notificado el trabajador de la revocación de la comisión tendrá 30 días naturales para el desalojo del espacio destinado para la conserjería; con la consigna de entregarla en las mismas condiciones que la recibió.

JUSTIFICACIÓN Y CONCLUSIONES

La designación de la comisión de conserjería en Centros de Trabajo Sustantivos, se considerarán preponderantemente con personal activo y excepcionalmente se considerarán aspirantes externos; en el primer caso quienes realicen funciones de ASP u OSM podrán ser susceptibles de comisionarse, siempre y cuando cubran los requisitos establecidos en los presentes Criterios.

Todos los aspirantes externos deberán someterse a un proceso de evaluación y sólo serán considerados para la ocupación de la comisión de conserjería aquellos que obtengan un dictamen favorable.

Los presentes Criterios entrarán en vigor a partir del Ciclo Escolar 2021-2022 y no tendrán efectos retroactivos en perjuicio de persona alguna.

En la Ciudad de México a los 17 del mes de junio de 2021

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México





GLOSARIO

Conservación básica y menor: Se refiere a las tareas de mantenimiento preventivo que realizará el ASP u OSM con la finalidad de advertir sobre deterioros y fallas mayores en las instalaciones escolares. Algunas acciones preventivas son: limpiezas profundas programadas en coordinación con los ASP u OSM del Centro de Trabajo, reparaciones menores, revisiones del estado de las instalaciones, informes a su autoridad inmediata sobre el resultado de las acciones de mantenimiento.

