

EN CASO DE ROBO EN LA ESCUELA

A los fines de unificar un circuito para los casos de detección de bienes faltantes en establecimientos educativos, remitimos los pasos a seguir que deben realizar las instituciones en estas situaciones:

En primer lugar, la institución deberá generar el **Alerta**.

En esta instancia recordamos que es de suma importancia incorporar:

- 1) Copia del libro de actas.
- 2) Denuncia policial.
- 3) N° de expediente de sumario. (Entendemos que puede que no sea inmediata la tramitación del expediente, pero es importante que puedan caratular y remitir el número así podremos hacer el seguimiento del caso).

En segundo lugar, la escuela deberá generar una **Comunicación Oficial** informando el hecho (*adjuntando la denuncia*) y **en la misma nota**, solicitar la reposición de los bienes faltantes.

Es de suma importancia que se adjunte la denuncia policial para los casos en los cuales corresponda que la PG se presente como parte querellante. También el número de expediente por el cual se tramitará el sumario y cualquier otra información relevante como prueba a los efectos de una mejor investigación judicial (como por ejemplo, si el establecimiento posee cámaras).

La Comunicación Oficial deberá ser elevada por vía jerárquica. Desde la Dirección General se continuará tanto a la SSCPEE y a DGCLEI como a la SSTES (según corresponda) para que puedan tomar conocimiento e intervenir.

Es necesario que todas las conducciones escolares tomen conocimiento del circuito para evitar que haya más de una nota sobre el mismo hecho.

Dejamos un modelo que puede utilizar la escuela a modo de ejemplo:

Se remite la presente con el propósito de informar sobre el robo ocurrido el día XXXX en la Escuela N° X D.E. N° X sita en la calle XXXX.

Se adjunta como archivo de trabajo la denuncia policial efectuada por la conducción escolar a los fines que estime considerarse querellante en la causa N° XXXX.

A su vez, se cumple en informar que se ha iniciado el expediente electrónico por el cual tramita el sumario administrativo correspondiente, bajo el N° XXXX.

En este sentido, se aportan los datos anteriormente mencionados con el fin de que se arbitren los medios necesarios para la reposición de los bienes faltantes.

En paralelo a la Comunicación Oficial, la escuela deberá tramitar el **expediente por sumario** siguiendo los lineamientos establecidos en los Anexos I y II de la **Resolución N° 107-GCABA--SSGEFYAR/2023** sobre procedimiento de bienes faltantes y a su vez, registrar en el **SIGAF** web dicha situación, indicando el estado del trámite de las actuaciones sumariales y el expediente por el cual tramitan conforme lo establecido en la **DI-2014-312-DGCG** la cual modifica el Artículo 8° inc. e) del Anexo de la Disposición N° 82/DGCG/10 y determina que el bien permanecerá en estado de baja provisoria en el sistema, sin implicar ello alteración alguna con la tramitación del sumario, hasta tanto se tenga por concluido el mismo y el Ministro del área resuelva su baja definitiva.

Por archivo adjunto les enviamos la Resolución y las Disposiciones anteriormente citadas, a modo de recordatorio.

Saludos cordiales.

--

Legales | Dirección General de Educación de Gestión Estatal
Subsecretaría de Coordinación Pedagógica y Equidad Educativa
Ministerio de Educación - GCABA