

DOCUMENTOS SOPORTE PARA REPORTE DE ROBO

Los documentos deberán subirse digitalizados en formato pdf, a la plataforma del catálogo único de documentos autorizados (CUDA) digital cuda-se.gob.mx

1. **Carta de Reclamación** (se anexa formato) - Mencionar solamente los artículos/bienes que se reclaman, número de etiqueta de inventario y costo según cotización que se anexe.
2. **Acta de Hechos** - Dirigida al titular de los Servicios Educativos de la región. En caso de requerir apoyo para interponer la denuncia ante el Ministerio Público, el acta de hechos será dirigida al titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, con copia al titular de los servicios educativos de la región.
3. **Denuncia y/o Acta del Ministerio Público** (sellada y firmada por la autoridad competente)
4. **Solicitud de baja** - De los artículos/bienes robados. (Firmada y sellada)
5. **Inventario anterior** - Sin enmendaduras ni tachaduras, y con los artículos/bienes robados subrayados. (Firmado y sellado)
6. **Inventario actualizado** - Sin los artículos/bienes robados. (Firmado y sellado)
7. **Cotización** - De un artículo/bien igual o similar al robado. La cotización debe presentar razón social, características y costo del producto, (puede ser una fotografía, una imagen, un folleto, etc)
8. **Fotografías** - Un mínimo de 5 fotografías a color que evidencien los daños causados en las instalaciones de la escuela (vidrios rotos, chapas, candados, protecciones forzadas, etc.).

Para mayor información favor de comunicarse al **Programa Integral de Aseguramiento Escolar, en la Dirección General de Proyectos y Programas Educativos de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza (SEDU)** al teléfono (844) 4118800 ext. 3748 y 3741, y al siguiente correo electrónico: robos_seguimiento@seducoahuila.gob.mx

Saltillo, Coahuila; julio de 2021