



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Negociado de la Policía de Puerto Rico



PPR-606.2
Rev. 02/2020

SOLICITUD DE TRABAJO FOTOGRÁFICO

Número de Querella		Número de caso	Solicitud de ampliación Cantidad: _____	
Descripción del medio utilizado como evidencia <input type="checkbox"/> CD-R <input type="checkbox"/> DVD-R		Tamaño: <input type="checkbox"/> 4 x 6 <input type="checkbox"/> 8 x 10 <input type="checkbox"/> Oficial <input type="checkbox"/> Sello		
Nombre del solicitante		Unidad de Trabajo	Teléfono	
PARA USO DEL LABORATORIO				
Fecha de Solicitud	Hora	Nombre del Tecnico que recibe la evidencia		
Nombre del que somete la evidencia		Fecha	Firma	
Nombre de la persona que recibe el caso procesado		Fecha	Firma	
Nombre del Tecnico que entrega al solicitante		Fecha	Firma	

PROTOCOLO MANEJO DEL FORMULARIO PPR-606.2

El formulario PPR-606.2 descrito en la Orden General 600, Sección 606, página 6, inciso V, como casos misceláneos indica la utilización de dicho formulario llenando el mismo con tinta negra.

1. Número de querrela: proveer el número de querrela
2. Número de caso: proveer el número de caso
3. En la sección en la "Solicitud" de ampliación, es la cantidad de fotos que contiene el archivo fotográfico.
4. proveer la sección "Descripción" del medio usado como evidencia, se describe que medio se utilizó para entregar los archivos de fotografía al Laboratorio ya sea CD-R o DVD-R.
5. En la sección del "Tamaño", se selecciona que tamaño desea la impresión de las fotografías. Además, se marcará con una X si el oficial o requiere pago de sellos.
6. En la sección "Nombre del solicitante", es el nombre del agente o persona que solicita el servicio de impresión de fotografía.
7. En la sección de "Unidad de Trabajo", es donde pertenece la persona o Agente.
8. En la sección de "Teléfono", es el número de contacto para localizar a la persona una vez el trabajo esté listo.

Para Uso del laboratorio

9. La "Fecha de la solicitud", es la fecha en la que se solicita el trabajo.
10. En la sección de "Hora", al momento de la solicitud.
11. En el encasillado del "Nombre del Técnico que recibe", se escribirá el nombre del técnico que recibirá la evidencia para impresión.
12. En el encasillado Nombre Solicitante Recibe la Evidencia: el nombre del abogado, agentes y otras agencias de Ley y Orden, así como agencias de seguros que recibe la impresión de fotos tomadas por el NPPR.
13. Fecha: fecha en que recibió la impresión de la fotografía.
14. "Firma del solicitante". (Firmará en tinta azul)
15. Nombre del Técnico Entrega la impresión de fotos
16. Fecha en que el técnico entrega las fotos impresas
17. Firma del técnico que entrega las fotos impresas