



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Negociado de la Policía de Puerto Rico



PPR-606.3
Rev. 02/2020

Registro Fotográfico

1. Fecha	2. Hora (Militar):	3. Número de Caso
4. Lugar de los hechos:		
5. Querrela:	6. Nombre del Agente de Servicios Técnicos	
7. <input type="checkbox"/> Incidente Uso de fuerza		
8. Delito que motivo la intervención:		
9. Delitos adicionales:		

CERTIFICO CORRECTO

10. Cantidad de Fotos tomada:	11. Firma y Placa del Agente de Servicios técnicos
-------------------------------	--

CADENA DE CUSTODIA

12. Nombre persona recibe la tarjeta memoria:	13. Firma y Placa:
14. Fecha:	15. Hora Militar:

PROTOCOLO MANEJO DEL FORMULARIO PPR-606.3

El agente de Servicios Técnicos luego de entrevistar al agente investigador y obtener los datos necesarios procederá a cumplimentar el Formulario PPR-606.3 y tomar una foto del mismo para iniciar la escena.

1. En la sección número uno (1) proveerá la fecha en el siguiente formato “16 noviembre de 2016” **(no puede escribir el mes en número)**.
2. En la sección número dos (2) proveerá la hora que inicia el caso en hora militar.
3. En la sección número tres (3) proveerá el número de caso interno.
4. En la sección número cuatro (4) detallará la dirección exacta de la escena que fotografiará.
5. En la sección número cinco (5) escribirá el número de querrela asignado al caso con sus 14 dígitos y de ser una querrela de seguimiento se añadirá la letra B seguido o la letra que corresponda de forma correlativa.
6. En la sección número seis (6) en letra molde, el nombre del técnico que fotografió y su número placa.
7. En la sección número (7) Hechos /Uso de la Fuerza o (Hallazgo) eliminar estas Palabras.
8. En la sección número ocho (8), proveerá el delito que originó el incidente por ejemplo asesinato, escalamiento, apropiación ilegal, no se permite abreviaturas tales como Ejemplo, Esc., Aprop.
9. En la sección número nueve (9), proveerá los demás delitos envueltos en el incidente.
10. En la sección número diez (10), cuando culmine de fotografiar la escena, contará las fotos tomadas y añadirá dicha cantidad más uno de la foto final del formulario PPR-606.3 para cerrar el caso.
11. En la sección número once (11), firmará y escribirá su número de placa, certificando la cantidad de fotos tomadas en el caso.
12. Una vez llegue a su División, entregará las hojas PPR-606.1 y PPR-606.3 al encargado del sistema junto con la tarjeta de memoria de la cámara.
13. El encargado del sistema abrirá en la computadora un archivo con el número de querrela suministrado y copiará las fotografías de la tarjeta de la cámara digital a dicho archivo.
14. El encargado del Sistema revisará que todos los documentos que estén correctamente llenos.
15. El encargado del sistema procederá a pasar las fotografías al sistema de servidor establecido por la agencia para un archivo más permanente.
16. El encargado del sistema pasará todas las fotografías del caso a un CD-R para el manejo de las mismas, de no estar disponible el programa para el manejo de las mismas a través del servidor.

17. El encargado del sistema (administrador) escribirá en letra de molde su nombre en la sección número doce (12) y en la sección trece (13), la firma y número de placa y en la sección catorce (14) y quince (15) proveerá la fecha y hora militar respectivamente.
18. El encargado del sistema (administrador) sacará copia de la PPR-606.3 para el archivo de la unidad de trabajo como recibo de cadena de evidencia, el original lo acompañará con las tres (3) hojas del formulario PPR 606.1 y el CD-R y lo enviará al Laboratorio lo antes posible.

Este documento debe ser comenzado a llenar antes de proceder a fotografiar la escena.

Si este documento es alterado, extraviado o no se sigue las instrucciones antes mencionadas, en ese caso deberá ser acompañado con un memorando por conducto del supervisor, en papel timbrado, número de comunicación y firma del agente justificando lo sucedido con dicho documento, el memorando deberá mencionar el número de caso y la querrela.

Si el documento se fotografía y no sale legible en la cámara debe ser fotografiado nuevamente hasta tanto el mismo sea visible y correcto.

Nota: Este es un documento oficial el cual no puede ser alterado en ninguna de sus partes. Se cumplimentará en letra de molde en bolígrafo negro y firmas en tinta azul.