



REGISTRO DE QUERELLAS Y RECONOCIMIENTOS

Unidad de Trabajo		Área Policiaca			
Ref. No.	Nombre y Placa del Retén	Tipo de Formulario	Fecha	Iniciales Retén/MNPPR	Iniciales Supervisor
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRABAJO

 Firma y Placa

 Fecha

FORMULARIO PPR-311.3

- Se utilizará una hoja por cada turno de trabajo.
- Remitir copia mensualmente de forma electrónica al correo electrónico suministrado por la División de Investigaciones Administrativas del Área. El original se conservará en la unidad de trabajo.

SECC.	INTRUCCIONES
Unidad de Trabajo	Provea la Unidad de trabajo donde se recibió la querella de conducta impropia.
Área Policiaca	Provea el Área policiaca a donde pertenece la Unidad de trabajo que recibió la querella de conducta impropia.
Turno	Provea el turno de trabajo donde que recibió la querella de conducta impropia. Ej.: 4AM-12PM
Nombre y Placa del Retén	El MNPPR que este designado de retén proveerá su nombre y placa.
Tipo de Formulario	Provea el tipo de documento que presentó la persona que realizó la querella de conducta impropia. Ej.: PPR-311.1, PPR-311.2, carta, misiva, entre otros.
Fecha	Provea la fecha en que se recibió la querella de conducta impropia. dd/mm/aaaa Ej.: 30/11/2018
Iniciales Retén/MNPPR	El Retén que recibió el documento o formulario proveerá sus iniciales. En los casos donde los MNPPR/Oficial son los que reciben la querella, proveerán su número de placa.
Iniciales Supervisor/Encargado	El Supervisor/Encargado del turno proveerá sus iniciales, para certificar que los documentos y/o formularios enunciados en el PPR-311.3 son los que sean recibidos durante su turno de trabajo.
Cada Director de unidad de Trabajo certificara el informe PPR-311.3 mediante su firma y proveerá la fecha en que realizó la misma.	
Cuando los treinta y un (31) espacios del informe PPR-311.3 hayan sido utilizados durante el turno o día (tres turnos) de servicio, se procederá utilizar un nuevo formulario PPR-311.3 para registrar los informes y/o documentos de querellas y/o reconocimientos que no hayan sido incorporados en el informe PPR-311.1 inicial.	