

BRAWLEY POLICE DEPARTMENT
SOLICITUD PARA ARCHIVOS O INFORMACION

Numero De Reporte _____

Se require una identificacion al momento de solicitador su reporte

Se le cobrara una cuota de \$20.00 por informe en el momento que le entregamos copia de su informe

Puede enviar esta solicitud por correo electronico a: PoliceRecords@brawley-ca.gov

PERSONA REQUIRIENDO REPORTE/INFORMACION

Nombre _____ Fecha de Nacimiento _____
Numero de Licencia _____ Numero Telefonico _____
Domicilio _____
Fecha, Hora Y Direccion Del Incidente _____

PERSONA PIDIENDO REPORTE/INFORMACION (Marque una)

☐ Victima/Conductor/Pasajero/Peaton ☐ Compania de Aseguranza
☐ Dueno de Propiedad/Vehiculo ☐ Padres de Menor
☐ Licenciado ☐ Otro _____
☐ Representante de la ley _____

TIPO DE REPORTE O INFORMACION REQUERIDA (Marque una)

☐ Robo ☐ Violencia Domestica ☐ Accident de Auto
☐ Arresto ☐ Vandalismo ☐ Otro _____

RASON POR LA CUAL QUIERE PEDIR EL REPORTE O INFORMACION (Marque una)

☐ Para Aseguranza ☐ Accion Civil ☐ Investigacion Criminal
☐ Archivos Personales ☐ Camera Corporales
☐ Otro (Explique) _____

PERSONA AUTORIZADA PARA RECIBIR EL REPORTE

☐ Persona Requiriendo ☐ Otro (Proveer el Nombre) _____

Al recibir la solicitud para archivos o informacion, la agencia publica debe determinar dentro de diez (10) dias de trabajo si puede o no proveer una copia. Noticias sobre la decision debe ser dada a la persona pidiendo el archivo o informacion. Si ay alguna circunstancia fuera de lo usual, como es definido en elCodigo Governamental Seccion 6253(c), se permite una extension de 14 dias abiles despues que la autorisacion sea aprobada.

Certifico que la informacion escrita es necesaria en la administracion legal y que no es para asistir a un ciudadano en aser un interes personal, malicioso, incomodar o humillar a ninguna persona (11105 PC).

FIRMA DE LA PERSONAL SOLICITANDO EL REPORTE

FECHA

Nota: El Personal de Archivos del Departamento de Policia de la Ciudad de Brawley tiene el derecho de negar el acceso a documentos si el solicitante no establese su identidad y el derecho de acceso a obtener cierto documento.

PARA USO POR PERSONAL DE ARCHIVOS

☐ Suspect Information Omitted ☐ Log Entry Only ☐ Other _____
☐ Complete Copy Given ☐ Viewed Only
☐ Request Denied Pursuant to _____

ISSUING CSO ID# _____ DATE _____ FEE _____ RECEIPT # _____