Santo Domingo, _____ Mes _____ Año _____

Firma: _____

NORMAS SOBRE PETICION Y NETREGA DE INFORMES

1. El informe se emitirá a petición de cualquier persona perteneciente a categoría superior, cuyas funciones tengan relación con los hechos que motivan el informe.
2. En el encabezado del documento e que deba redactarse el informe, que se iniciará con un número de referencia, debrerán expresarse con claridad:

    - Nombre, apellidos y categoría profesional del agente que lo solicita.
    - Nombre, apellidos y categoría profesional del agente que debe emitirlo.
    - Con la debida concisión, los hechos sobre lo que se pide información.
    - Indicación de la Gerencia de servicio a la que deberá ser remitido.

3. El informe una vez concluído y firmado por el agente, deberá ser remitido por éste, en sobre cerrado, al división a cuya responsabilidad correspondan los hechos que motivaron la petición del informe.
4. La petición del informe será recibida por quien deba de confeccionarlo dentro de sus tres días hábiles siguientes al día en que los hechos se produjeron y habrá de ser contestados y remitidos a la división correspondiente dentro de los tres días hábiles siguiente al cumplimiento del plazo anterior.