



Los Angeles School Police Department
Records Management Unit
125 N. Beaudry Ave., Los Angeles, CA. 90012
Ph. (213) 202-4516 • Fax (213) 202-8680

SOLICITUD DE REPORTE POLICIAL

Para solicitar una copia de un Reporte a el Departamento de Policía Escolar de Los Angeles, deberá de completar un Formulario para Solicitar Reporte Policial y proveer los documentos correspondientes vía correo electrónico o en persona. Hay un costo de \$15.00 por cada reporte. Los pedidos son procesados en el orden recibidos; actualmente el tiempo requerido para procesar el pedido de un reporte es de 4 a 6 semanas. Una vez que el reporte este listo, este será enviado por correo almenos que otros arreglos se hayan discutido.

Para solicitar un reporte, favor de proveer:

- 1. Un **Formulario Para Solicitar Reporte Policial** completo.*
- 2. Un cheque personal ó Giro Postal por la cantidad de \$15.00, pagado a **Los Angeles Unified School District**.*
- 3. Una copia de prueba de identificación (como licencia de conducir, pasaporte, tarjeta de identificación de California)*
- 4. Formulario de Liberación/Formulario de Exención – Si el pedido es en nombre de otra persona, un formulario valido deberá estar adjunto con el pedido. Si es un tercer miembro (Licenciado, Militar, etcétera) por favor incluir el formulario firmado por el candidato ó sujeto.*
- 5. Firma – Favor de asegurarse que su pedido este firmado (Agencias: firmar é indicar el título de la agencia). Solicitudes sin firma de autorización serán regresadas sin procesar.*
- 6. Número de Empleado: Si usted es empleado de Distrito Escolar Unificado de Los Angeles, favor de incluir su número de empleado.*

Mande su solicitud a: Los Angeles School Police Department

Records Management Unit

Attn: Custodian of Records

125 N. Beaudry Avenue

Los Angeles, CA 90012

Para más información favor de llamar al (213) 202-4516.



Los Angeles School Police Department
Records Management Unit
 125 N. Beaudry Ave., Los Angeles, CA. 90012
 Ph. (213) 202-4516 • Fax (213) 202-8680

FORMULARIO PARA SOLICITAR REPORTE POLICIAL

**** CONFIDENCIAL ****

Fecha de Solicitud: _____

Número de Reporte Policial (SP#, CFS, DR#, Otro): _____

Nombre de la Víctima y Fecha de Nacimiento: _____

	Nombre	Fecha de Nacimiento
--	---------------	----------------------------

Lista de otros miembros involucrados (Solo si aplica):

Información del Reporte (Incluya fecha y descripción del incidente):

Lugar del Incidente (Escuela/Lugar del Distrito/El Cruce de Calles):

Razón por la Solicitud (Por ejemplo Corte/Asunto Legal, Asunto Personal, LAUSD):

Información del Solicitante:

- Agencia Gubernamental Empleado de LAUSD – No. de Emp. _____ LAUSD Risk Management
- LAUSD Escuela/Oficina Agencia de Aplicación de Leyes _____ Sedgwick Víctima/Padres/Abogado
- Otro _____

Nobre: _____

Título: _____

Contacto Telefónico : _____

Fax: _____

Correo Electrónico: _____

Dirección: _____

Ciudad/Estado: _____

Zona Postal: _____

Cuota de Procesamiento de LASPD: \$15.00 por solicitud ● Cuota de procesamiento no es exigida para empleados de LAUSD y cuyo número de empleado este vigente.

Giro Postal é Cheque Personal Pagado a: Los Angeles Unified School District
Se require de 4 a 6 semanas para procesar la solicitud