



*Estado Libre Asociado de Puerto Rico*  
*Administración Municipal de Aguada*  
*Legislatura Municipal*

**ORDENANZA NÚM. 2**

**SERIE: 2020-2021**

**PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO DE USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DEL MUNICIPIO DE AGUADA; Y DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 31, SERIE 2008-2009.**

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, establece en su Artículo 5.005 (m), la facultad de la Legislatura Municipal para aprobar aquellas ordenanzas sobre asuntos o materias de la competencia y jurisdicción municipal, que de acuerdo a esta Ley o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

**POR CUANTO:** En el interés de cumplir con lo dispuesto en la Ley Núm. 81 y velar por los mejores intereses de la Administración Municipal de Aguada, el Alcalde sometió el Reglamento de Uso y Control de Vehículos del Municipio de Aguada para ser revisado, enmendado y actualizado conforme a las necesidades existentes.

**POR CUANTO:** Este Reglamento tiene como propósito establecer las normas, guías y procedimientos relativos al Uso y Control de Vehículos del Municipio de Aguada.

**POR TANTO: ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUADA, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**


**SECCIÓN 1RA:** Adoptar el Reglamento de Uso y Control de Vehículos del Municipio de Aguada y derogar la Ordenanza Núm. 31, Serie 2008-2009.


**SECCIÓN 2DA:** Esta Ordenanza entrará en vigor después de ser aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

**SECCIÓN 3RA:** Por la presente se declara que las disposiciones de esta Ordenanza y su Reglamento son independientes y que si cualquier sección, párrafo, oración o cláusula fuera declarada nula por cualquier corte de jurisdicción competente, la decisión de dicha corte no afectará la validez de ninguna otra de las disposiciones restantes.


**SECCIÓN 4TA:** Copia de esta Ordenanza será enviada a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), al Departamento de Finanzas, a la Oficina de Auditoría Interna y demás agencias correspondientes.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUADA, PUERTO RICO, EL 4 DE AGOSTO DE 2020.**

  
**HON. DIANA GALLOZA RAMÍREZ**  
**PRESIDENTA**  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**

  
**JERLY A. SANTIAGO VELLANUEVA**  
**SECRETARIA**  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**

**APROBADA POR EL ALCALDE DE AGUADA, PUERTO RICO, EL 21 DE AGOSTO DE 2020.**

  
**HON. MANUEL SANTIAGO MENDOZA**  
**ALCALDE**



*Estado Libre Asociado de Puerto Rico*  
*Administración Municipal de Aguada*  
*Legislatura Municipal*

**CERTIFICACIÓN**


Yo, Jerly A. Santiago Villanueva, Secretaria de la Legislatura Municipal de Aguada, Puerto Rico, **CERTIFICO:**

Que la que antecede es copia fiel y exacta de la **ORDENANZA NÚM. 2, SERIE 2020-2021** aprobada por la Legislatura Municipal de Aguada, Puerto Rico, en la **SESIÓN ORDINARIA** celebrada el martes, 4 de agosto de 2020.

**CERTIFICO**, además, que dicha Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los Legisladores presentes:

Hon. Diana Galloza Ramírez	Hon. Gerardo González Miranda
Hon. Wilbert Nieves Chaparro	Hon. Hilda Rosa García
Hon. Aurelio López/Hernández	Hon. Manuel Ramírez Torres
Hon. Carlos Cabán Nieves	Hon. Miriam Cordero Ruiz
Hon. Carlos I. Román González	Hon. Octavio Méndez Mendoza
Hon. David Mercado Soto	Hon. Christian E. Cortés Feliciano
Hon. Enrique Santiago Chaparro	Hon. Miguel A. Ruiz Acevedo
Hon. Eusebio Santiago Cajigas	Hon. Roberto Cotto Cardona

En testimonio de lo cual y para fines oficiales estampo el Sello Oficial de este Honorable Cuerpo Legislativo y firmo la presente en Aguada, Puerto Rico, a los 21 días del mes de agosto de 2020.

  
Jerly A. Santiago Villanueva  
Secretaria  
Legislatura Municipal



Gobierno Municipal de Aguada  
Puerto Rico  
Departamento de Finanzas

# **REGLAMENTO DE USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DEL MUNICIPIO DE AGUADA**

Aprobado el  
4 de agosto de 2020

**Tabla de Contenido**

Artículo I: Título.....	1
Artículo II: Base Legal.....	1
Artículo III: Propósito.....	1
Artículo IV: Alcance.....	1
Artículo V: Definiciones.....	1
Artículo VI: Delegación de Funciones.....	3
Artículo VII: Procedimiento para el Uso y Control de los Vehículos Municipales.....	3
Artículo VIII: Disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y empleados en el Uso y Control de los Vehículos Municipales.....	5
Artículo IX: Rotulación.....	7
Artículo X: Procedimiento para la inspección de los Vehículos Municipales.....	8
Artículo XI: Violación a las leyes de tránsito.....	8
Artículo XII: Expedientes.....	8
Artículo XIII: Prohibiciones.....	8
Artículo XIV: Excepción.....	9
Artículo XV: Facultad para fiscalizar el Uso y Control de Vehículos Municipales.....	9
Artículo XVI: Separabilidad.....	10
Artículo XVII: Vigencia.....	10
ANEJOS.....	11

*Handwritten signatures and initials:*  
M.S.

**Artículo I: Título**

Este reglamento se conocerá como el Reglamento de Uso y Control de los Vehículos del Municipio de Aguada.

**Artículo II: Base Legal**

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones del Artículo 3.009 (c) de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico.

**Artículo III: Propósito**

Además de cumplir con todo lo establecido en la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, y el Reglamento para la Administración Municipal de 2016, referente a propiedad municipal, el propósito particular de este reglamento es establecer y regular las normas que deben seguir los funcionarios municipales y empleados del Municipio de Aguada con relación al Uso y Control de los Vehículos Municipales.

**Artículo IV: Alcance**

Este Reglamento será aplicable a todos los funcionarios municipales y empleados del Municipio de Aguada que tengan el uso y/o control de vehículos municipales.

**Artículo V: Definiciones**

1. Alcalde – Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal.
2. Director de Oficina de Gerencia y Presupuesto – significará el funcionario de más alto rango y jerarquía de la Oficina de Gerencia y Presupuesto de Puerto Rico.
3. Empleado – significará toda persona que ocupe un puesto y empleo en el Gobierno Municipal de Aguada que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que estén en período probatorio.
4. Encargado de la Propiedad Municipal – será el encargado de recibir, custodiar y entregar la propiedad mueble e inmueble del Municipio.

## Reglamento de Uso y Control de los Vehículos del Municipio de Aguada

---

5. Encargado de la Flota Vehicular - persona designada por el Alcalde o su representante para custodiar y controlar la flota vehicular asignada a cada unidad administrativa.
6. Flota Vehicular - conjunto de vehículos o equipos pesados asignados a una unidad administrativa.
7. Funcionario Municipal - significará toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el Secretario de la Legislatura y los Directores de Unidades Administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.
8. Ordenanza - significará toda legislación de jurisdicción municipal debidamente aprobada, cuyo asunto es de carácter general o específico y tiene vigencia indefinida.
9. Presidente de la Legislatura Municipal - ejerce las funciones propias de jefe administrativo de la Legislatura y en tal capacidad dirige y supervisa las actividades y transacciones de la Legislatura y de la Secretaría de ésta.
10. Propiedad Mueble - es aquella de relativamente permanencia y valor que se puede desprender del inmueble a que estuviere unida sin menoscabo de su identidad y que puede ser usada sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto.
11. Propiedad Municipal - significará cualquier bien mueble o inmueble perteneciente al, o de valor al municipio adquirido mediante compra, donación o permuta, traspaso, cesión o por cualquier otro medio legal.
12. Propiedad Pública - todos los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al municipio adquiridos mediante compra, donación, confiscación, permuta, traspaso, cesión o por cualquier otro medio legal.
13. Reglamento - significará cualquier norma o conjunto de normas de aplicación general o específica que ejecute o interprete la política pública o la Ley, o que regule los requisitos de los procedimientos, sistemas o prácticas administrativas del Municipio o una agencia pública.
14. Uso Oficial - toda aquella utilidad o función legítima y/o lícita, conforme a la buena fe, la moral y el orden público, que sea para beneficio y fines de los intereses del Municipio de Aguada.

15. **Uso Particular** – se refiere a toda aquella utilidad o función no incluida en la definición del término "uso oficial", según expresado en este reglamento y/o toda aquella utilidad o función que sea de beneficio y para fines de toda persona natural o jurídica, sea el usuario o terceros, que no sean del Municipio de Aguada. Esta definición excluye aquel uso particular de propiedad municipal el cual sea legítimo, tales como el arrendamiento y/o cesión de dicha propiedad municipal.
16. **Vehículo Municipal** – se refiere, pero no se limita, a todo vehículo, automóvil, camión, autobús, camioneta, motocicletas, equipo pesado, automotor y/o motoras, vehículos pesados, propiedad del Municipio de Aguada y/o bajo la posesión legítima de dicho municipio por virtud de cualesquiera derecho, incluyendo pero no limitados a cesiones, arrendamientos y/o usufructos.
17. **A Tiempo Cabal** – se refiere a toda hora, durante las veinticuatro horas del día y de manera interrumpida los 365 días del año (366 en caso de años bisiestos).

#### **Artículo VI: Delegación de Funciones**

Según establecido en el Reglamento para la Administración Municipal de 2016, Capítulo VII "Custodia, Control y Contabilidad de la Propiedad Municipal", Sección Cuatro (4), Encargado de la Propiedad, párrafo tres (3), establece lo siguiente:

*"El director de cualquier unidad administrativa municipal, encargado del manejo de la propiedad, será responsable de tomar las medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente toda la propiedad sujeta a su jurisdicción. Responderá por el valor monetario de cualquier pérdida que sufra el municipio por el uso indebido o no autorizado, sustracción, deterioro, o cualquier otro daño ocasionado a la misma, debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones."*

#### **Artículo VII: Procedimiento para el Uso y Control de los Vehículos Municipales**

El Encargado de la Propiedad asignará mediante recibo (anejo 1) a cada jefe de dependencia o unidad administrativa el o los vehículos que tendrán asignados para su uso y control.

Es responsabilidad del Encargado de la Flota Vehicular, su representante autorizado y/o sustituto; asegurarse de la implementación y cumplimiento del procedimiento que sigue:

**1. Deberes del Encargado de la Flota Vehicular**

- a. Es responsabilidad del encargado de la flota vehicular asegurarse, corroborar y verificar que la persona, empleado y/o funcionario municipal al que se le haga entrega de las llaves y/o el vehículo municipal concernido esté debidamente autorizado para ello y tiene licencia de conducir vigente. De tener dicho encargado dudas sobre la autorización en cuestión, el primero deberá corroborar a través de los medios pertinentes, incluyendo pero no limitado, llamar al director de dependencia a la que pertenece el empleado para verificar si fue debidamente autorizado para dicho uso.
- b. Establecerá un área adecuada y segura para el estacionamiento y depósito de los vehículos municipales. Dicha área deberá estar cercada y contará con iluminación adecuada, con control de entrada y salida de los vehículos.
- c. Deberá asegurarse que los portones del área donde se depositen los vehículos municipales tengan un candado y/o que los mismos estén debidamente cerrados.
- d. Establecerá un área donde estén todas las llaves de los vehículos bajo su custodia así como un área por el cual los empleados y/o funcionarios concernidos deberán pasar a recoger y entregar el vehículo en cuestión, previo a cumplimentar y firmar el registro de viajes de vehículos municipales (anexo 2), anotando el millaje que tiene al salir y al regresar al estacionamiento de vehículos oficiales.
- e. Guardará una copia adicional de las llaves de los vehículos municipales, en un lugar seguro, para situaciones de emergencias.
- f. El Alcalde y/o su representante autorizado circulará semestralmente entre los encargados de la flota un listado de los funcionarios y empleados municipales autorizados a conducir o utilizar vehículos municipales, y el Encargado de la Propiedad asignará mediante recibo a cada jefe de dependencia o unidad administrativa los vehículos que tendrán asignado para uso y control, esto de ser necesario.

*Handwritten signature and date:*  
H. S. M.



**2. Procedimiento para la Entrega de Vehículos Municipales**

- a. El Encargado de la Flota Vehicular deberá asegurarse que la persona, empleado y/o funcionario municipal, que solicite y/o se le entregue un vehículo municipal firme un recibo previo a la entrega del mismo.
- b. El Encargado de la Flota Vehicular deberá ser informado y/o tener conocimiento de que el vehículo será utilizado para su uso oficial. De tener duda, podrá proceder según lo dispuesto por el Artículo VII Inciso 1(a).
- c. Entregará las llaves a los funcionarios y/o empleados municipales al comienzo de la jornada de éstos.
- d. Al finalizar la jornada de trabajo recogerá las llaves y las colocará en el área designada para ello.
- e. Todo empleado que esté utilizando un vehículo oficial y regrese luego de horas laborables, deberá entregar el vehículo en el Cuartel Municipal y al día siguiente (o lunes si lo estuvo utilizando viernes) entregarlo en el Taller Municipal.
- f. Se asegurará que los usuarios de los vehículos municipales cumplimenten y firmen el Registro de viajes para vehículos municipales, anotando el millaje al momento de recoger el vehículo y al entregarlo.
- g. Notificar cualquier incumplimiento de lo dispuesto por este Reglamento, así como también cualquier anomalía, accidente, incidente, acto delictivo y/o daño a los vehículos municipales, a su supervisor inmediatamente.

**Artículo VIII: Disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y empleados en el Uso y Control de los Vehículos Municipales**

1. Los empleados y funcionarios municipales tienen y deben utilizar los vehículos municipales como buen ciudadano y como persona prudente y razonable, a tenor con lo dispuesto jurisprudencialmente sobre dichas figuras jurídicas.
2. El Departamento de Obras Públicas Municipal, los mecánicos designados y/o los empleados y/o funcionarios municipales concernientes, se asegurarán de que los vehículos municipales tengan mantenimiento adecuado y oportuno, verificando

## Reglamento de Uso y Control de los Vehículos del Municipio de Aguada

---

periódicamente y/o según sea necesario los fluidos tales como líquidos de frenos, aceites de motor y transmisión, lubricantes de ejes ("transaxle") y/o diferencial, amortiguadores, suspensión, afinación del motor ("tune-up"), sistema de emisiones, combustibles, luces de señales, así como los neumáticos, entre otros.

3. Antes de utilizar el vehículo municipal, el empleado o funcionario que pretenda utilizar el vehículo se asegurará que el mismo esté en condiciones adecuadas y específicamente verificará las condiciones de los neumáticos o gomas, los indicadores de temperatura, voltaje, luces o avisos sobre mantenimiento, que tenga suficiente combustible, luces de señales, limpiaparabrisas, otros. También, verificará las condiciones generales del exterior e interior del vehículo para asegurarse de que éste se encuentra en condiciones seguras y adecuadas para su uso, y que no ha sido objeto de un acto delictivo o daño, así como que tampoco representa un peligro de amenaza para una vida y propiedad incluyendo la suya.
4. Todo funcionario o empleado municipal que haga uso o asuma la custodia, cuidado y control físico de cualquier vehículo municipal, responderá al Municipio por su valor en caso de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado del mismo o por incumplimiento de su obligación de cuidar y/o utilizar dicho vehículo municipal como persona prudente y razonable y/o buen ciudadano, según mencionado, de acuerdo con las normas que establezca la Oficina de Gerencia y Presupuesto. En la eventualidad que el seguro cubra la pérdida, luego de la investigación correspondiente el Alcalde podrá reclamarle el deducible que corresponde, siempre que haya mediado culpa o negligencia.
5. El uso de vehículos municipales será utilizado únicamente por funcionarios y empleados del Municipio de Aguada que estén incluidos en el seguro choferil, según dispone la Ley Núm. 428 del 15 de mayo de 1950.
6. Los funcionarios y empleados e incluyendo a los autorizados en el Artículo XIV de este Reglamento, que por naturaleza de sus funciones tengan uso y control de vehículos municipales, fuera de horas laborables mientras estén en disfrute de cualquier tipo de licencia deberán hacer entrega mediante recibo al funcionario o empleado que lo sustituya en sus funciones hasta su reinstalación.
7. Cuando los funcionarios o empleados cesen, renuncien, se separen de sus funciones en el municipio o comiencen a disfrutar licencia sin sueldo o con paga, harán entrega mediante recibo de los vehículos municipales bajo su custodia al Encargado de Propiedad o su representante autorizado. Este deberá examinar cuidadosamente

## Reglamento de Uso y Control de los Vehículos del Municipio de Aguada

---

a los fines de determinar la condición del vehículo o si se han violado disposiciones relativas al cuidado y protección del mismo.

8. Los funcionarios y empleados que tengan uso y control de vehículos municipales serán responsables de tomar aquellas medidas necesarias para conservar, usar y proteger los mismos e informar al Encargado de la Flota Vehicular cualquier pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado al mismo o por incumplimiento de su obligación de cuidar y/o utilizar dicho vehículo municipal como persona prudente y razonable y/o buen padre de familia, según antes mencionado.
9. Está prohibido terminantemente el uso de vehículos municipales para usos particulares y/o personales.
10. Sólo los empleados y/o funcionarios municipales autorizados por el Alcalde y/o la Legislatura Municipal, según sea el caso, podrán conducir los vehículos municipales, quedando expresamente prohibido que cualquier otra persona, funcionario, empleado, particular y/o tercero conduzca un vehículo municipal.
11. Se prohíbe la transportación de pasajeros particulares y/o terceros en vehículos municipales, salvo que éstos viajen en asuntos oficiales del Municipio de Aguada.
12. En caso de accidentes, robo o vandalismo se deberá seguir el siguiente trámite:
  - a. En caso de accidente el empleado o funcionario hará los trámites con las autoridades competentes, Policía de Puerto Rico, Sistema de Emergencias (911), Emergencias Médicas y/o Departamentos de Bomberos, según sea el caso.
  - b. Informar a su superior por escrito lo ocurrido, quien informará el accidente y el número de querrela al Director de Finanzas, y éste a su vez al Encargado de la Propiedad para la investigación administrativa y reclamación al seguro.

### Artículo IX: Rotulación

Todos los vehículos pertenecientes al Municipio de Aguada deberán estar debidamente identificados y rotulados con el logo del Municipio incluyendo oficina o departamento al cual pertenecen en un lugar visible y accesible. Solo podrá excluirse de dicha prerrogativa

el vehículo asignado al Alcalde. Se identificará un número de teléfono donde se pueda notificar que el conductor del vehículo no conduce en forma responsable.

**Artículo X: Procedimiento para la inspección de los Vehículos Municipales**

El Encargado de la Flota Vehicular o su representante autorizado será responsable de realizar un informe de inspección de los vehículos municipales (anexo 3) y asegurarse de enviar copia fiel y exacta al Director de Unidad Administrativa o dependencia municipal o su representante autorizado.

El Director de la Unidad o dependencia municipal o su representante autorizado será responsable de coordinar con el Departamento de Obras Públicas las reparaciones de los vehículos municipales.

**Artículo XI: Violación a las leyes de tránsito**

Todo funcionario o empleado municipal que haya sido objeto de una infracción por cualquier violación a las leyes de tránsito será responsable de cubrir de su pecunio los costos de dicha violación, específicamente los boletos de estacionamientos, traspaso de peajes u otros donde se demuestre o evidencie la negligencia del chofer.

**Artículo XII: Expedientes**

Cada funcionario o empleado que utilice vehículo o tenga asignado un vehículo oficial del municipio será responsable de la limpieza, mantenimientos en coordinación con los mecánicos del Taller Municipal, así como de mantener y cumplimentar el registro diario de usuarios de vehículos municipales (Forma Adjunto) que incluye; persona que utiliza el vehículo; fecha en que se utilizó; hora de salida; hora de regreso y millaje recorrido. **Este requisito no aplica al vehículo oficial del Alcalde.**

En adición, el Departamento de Obras Públicas será el responsable de mantener un expediente por vehículo que incluya registro de cambios de piezas, montada de gomas, cambio de aceite, suministro de combustible, reparaciones y/o mantenimiento del vehículo, etc.

**Artículo XIII: Prohibiciones**

Los vehículos municipales serán utilizados sólo para usos oficiales, salvo en circunstancias en las que un uso particular de propiedad municipal sea legítimo, tales como el

## Reglamento de Uso y Control de los Vehículos del Municipio de Aguada

arrendamiento y/o cesión de dicha propiedad. Ninguna persona o entidad podrá autorizar el uso y control de vehículos y/o propiedad municipal, según definido en este Reglamento, a menos que tal persona haya obtenido legítimamente dicho derecho, sea por virtud de un contrato de arrendamiento o cesión previa autorización de la Legislatura Municipal o el Alcalde.

Siempre que la reglamentación lo permita, todo funcionario o empleado municipal deberá estar acogido al seguro choferil al utilizar o manejar un vehículo municipal. En adición, ningún chofer de vehículo escolar podrá utilizar o manejar éste si no tiene la licencia aprobada de la Comisión de Servicio Público.

### Artículo XIV: Excepción

El Alcalde mediante este reglamento autoriza a los siguientes funcionarios la utilización de los vehículos oficiales asignados en el servicio público las 24 horas del día, los 7 días de la semana; incluyendo la utilización de dichos vehículos para el traslado desde y hasta su residencia, así como la permanencia de estos allí, siempre y cuando el funcionario no se encuentre en el disfrute de alguna licencia (enfermedad, vacaciones, tiempo compensatorio, licencia sin paga, etc.):

- a. Director Oficina de Manejo de Emergencias
- b. Ayudante Ejecutivo del Alcalde
- c. Comisionado de la Policía Municipal
- d. Director de Obras Públicas
- e. Director Asociado de Obras Públicas
- f. Director de Saneamiento
- g. Director de Recreación y Deportes

El Alcalde autoriza a los ocupantes de los puestos a utilizar el vehículo oficial asignado debido a que realizan, coordinan actividades, supervisan, atienden o resuelven problemas fuera de horas laborables, conforme al desempeño de sus funciones.

### Artículo XV: Facultad para fiscalizar el Uso y Control de Vehículos Municipales

La unidad de Auditoría Interna Municipal conforme a la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, según enmendada en su Artículo 6.004 (b), realizará las intervenciones necesarias para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento.

**Artículo XVI: Separabilidad**

Si cualquier disposición, palabra, oración o sección del presente Reglamento fuera impugnado por cualquier razón ante un tribunal y fuera declarada inconstitucional o nula, tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto solo se limitará a las disposiciones, palabras, oración, inciso, subsección o sección invalidada.

**Artículo XVII: Vigencia**

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente sea aprobado mediante Ordenanza por la Legislatura Municipal y firmado por el Alcalde.

**APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUADA, PUERTO RICO, EL 4 DE AGOSTO DE 2020.**

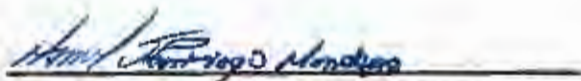


**HON. DIANA GALLOZA RAMÍREZ  
PRESIDENTA  
LEGISLATURA MUNICIPAL**



**JERLY A. SANTIAGO VILLANUEVA  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL**

**APROBADO POR EL ALCALDE DE AGUADA, PUERTO RICO EL 21 DE AGOSTO DE 2020.**



**HON. MANUEL SANTIAGO MENDOZA  
ALCALDE**

4/10/15  
HS

## **ANEJOS**



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Gobierno Municipal de Aguada**  
 Departamento de Finanzas



Anejo I

**HOJA DE RECIBO**

**A:** Sr.  
 Director  
 Municipio de Aguada

**De:** Sr.  
 Encargado de la Propiedad  
 Municipio de Aguada

**Fecha:** \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Asunto:** Vehículos Oficiales asignados a su Departamento

Marca \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_ Color \_\_\_\_\_

Tablilla \_\_\_\_\_ Número de Serie \_\_\_\_\_

Marca \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_ Color \_\_\_\_\_

Tablilla \_\_\_\_\_ Número de Serie \_\_\_\_\_

Marca \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_ Color \_\_\_\_\_

Tablilla \_\_\_\_\_ Número de Serie \_\_\_\_\_

**Recibido por:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Hora:** \_\_\_\_\_

*[Firma manuscrita]*