



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

RESOLUCIÓN NÚM. 60

SERIE: 2021-2022

PARA CONFIRMAR AL FUNCIONARIO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA, LA SRA. ZULEMA BRAVO PEREZ EN EL SERVICIO DE CONFIANZA DE SECRETARIA MUNICIPAL, SEGÚN FUE DESIGNADO POR EL HON. CHRISTIAN E. CORTÉS FELICIANO, ALCALDE DEL MUNICIPIO DE AGUADA.

POR CUANTO: La Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, en su Artículo 2.004 – Nombramientos de Funcionarios Municipales, establece que los nombramientos de los Directores de Unidades Administrativas de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal estarán sujetos a la confirmación de la Legislatura Municipal.

POR CUANTO: El 14 de enero de 2021, mediante comunicación escrita, el Alcalde, Hon. Christian E. Cortés Feliciano, sometió ante la consideración de este Cuerpo Legislativo el siguiente funcionario que formará parte de su equipo de trabajo de confianza.

1. Sra. Zulema Bravo Perez – Secretaria Municipal

POR CUANTO: La Comisión de Nombramientos y Capital Humano de la Legislatura Municipal de Aguada se reunió el día 17 de enero de 2021 para evaluar el nombramiento de la persona enumerada en el POR CUANTO anterior y recomienda favorablemente dicho nombramiento conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.004 inciso © del Código Municipal de Puerto Rico,

POR CUANTO: El nominado a la Unidad Administrativa de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Aguada cumple con los requisitos y/o requisitos alternos según el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Municipio de Aguada.

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

SECCIÓN 1RA: Confirmar el nombramiento del Funcionario de Unidad Administrativa de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Aguada.

1. 1. Sra. Zulema Bravo Perez – Secretaria Municipal

SECCIÓN 2DA: Esta Resolución comenzará a regir tan pronto sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

SECCIÓN 3RA: Copia de esta Resolución será enviada al Hon. Christian E. Cortés Feliciano, alcalde; al Departamento de Recursos Humanos, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y a la Administración de Recursos Humanos.



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

RESOLUCIÓN NÚM.60

SERIE: 2021-2022

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUADA,
PUERTO RICO, EL 18 DE ENERO DE 2022.

HON. CÉSAR MERCADO CUEVAS
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL

GABRIELA I CRESPO LORENZO
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA POR EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE AGUADA,
PUERTO RICO HOY 24 DE ENERO DE 2022.

HON. CHRISTIAN E. CORTÉS FELICIANO
ALCALDE



MUNICIPIO DE AGUADA

HON. CHRISTIAN E. CORTÉS FELICIANO

OFICINA DEL ALCALDE

14 de enero de 2022

Hon. Cesar Mercado Cuevas
Presidente
Legislatura Municipal
Municipio de Aguada

Estimado señor Presidente:

Reciba usted mis saludos y mis mejores deseos de éxito en la labor que le han encomendado los ciudadanos de nuestro pueblo.

Ley Núm. 107 de 2020 - Código Municipal de Puerto Rico, según enmendada, establece en el Artículo 1.019 - Obligaciones del Alcalde Respecto a la Legislatura Municipal, inciso (a) "Someter a la confirmación de la Legislatura Municipal el nombramiento de los funcionarios designados como directores de unidades administrativas y de aquellos otros nombramientos que por ley u ordenanza requieran la confirmación de la Legislatura Municipal".

El Artículo 1.039 — Facultades y Deberes Generales de la Legislatura Municipal, inciso (b) "Confirmar los nombramientos de los funcionarios municipales, de los oficiales municipales y miembros de juntas o entidades municipales cuyos nombramientos estén sujetos a la confirmación de la Legislatura Municipal, por disposición de esta o cualquier otra ley".

Por otro lado, el Artículo 2.004 — Nombramiento de los Funcionarios Municipales, cita, "Los candidatos a directores de unidades administrativas del gobierno municipal estarán comprendidos dentro del servicio de confianza y sus nombramientos estarán sujetos a la confirmación de la Legislatura Municipal". Además, el inciso (a) Término para someter nombramiento — El Alcalde someterá a la consideración de la Legislatura Municipal el nombramiento de toda persona designada como director de unidad administrativa, no más tarde de los ciento veinte (120) días siguientes a la fecha de efectividad del nombramiento. Cuando el Alcalde no someta dicho nombramiento en el término antes establecido, el funcionario nombrado cesará inmediatamente en el cargo y dejará de cobrar el sueldo correspondiente al mismo a la fecha de expiración de dicho término."

Es con mucho placer que someto ante su consideración y ante la Honorable Legislatura Municipal los siguientes nombramientos de funcionarios designados:

- Zulema Bravo Pérez para el puesto de Secretaria Municipal

Esperando la total cooperación con el asunto, quedo,

Cordialmente,

Ldo. Christian E. Cortés Feliciano
Alcalde

SECRETARIO(A) MUNICIPAL**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y servicios que se desarrollan en la Secretaría Municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando las actividades y servicios que se desarrollan en la Secretaría Municipal del Municipio de Aguada. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Alcalde(sa), quien le imparte instrucciones ocasionales en la realización de sus funciones. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, ordenanzas, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los Informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades y servicios que se desarrollan en la Secretaría Municipal, entre las que se encuentra las subastas municipales, el registro de contratos, compras, correo y mensajería, custodia y disposición de documentos públicos, propiedad inmueble y ventas condicionales.

Participa y asesora al(a la) Alcalde(sa) en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con las actividades y servicios que se realizan en la Secretaría Municipal.

Supervisa personal subalterno asignado a su área de trabajo.

Planifica, coordina y supervisa todas las actividades y procesos relacionados con las subastas municipales, incluyendo la preparación de todos los documentos requeridos, y funge como Secretario(a) de la Junta de Subastas.

Supervisa el registro de los contratos de servicios municipales, los somete a la Oficina del(de la) Contralor(a) de Puerto Rico en el término de tiempo establecido y brinda seguimiento a dichos procesos.

Mantiene un registro de las ordenanzas, resoluciones y órdenes ejecutivas del municipio, firma las actas y prepara el libro de actas de las subastas municipales.

Somete a las agencias e instituciones pertinentes, copias certificadas de los documentos relacionados con su trabajo, que le son solicitados o requeridos.

Es responsable de custodiar el sello oficial del municipio.

Juramenta nombramientos de empleados y funcionarios municipales.

Firma en conjunto con el(la) Alcalde(sa) todos los documentos relacionados con empréstitos y emisiones de bonos sometidos a Bancos Comerciales o al Banco Gubernamental de Fomento.

Evalúa, prepara y revisa periódicamente los formularios que se utilizan en el municipio.

Participa en la preparación de proclamas y otros asuntos protocolares.

Verifica la documentación y expide certificaciones y permisos para negocios ambulantes, uso de bebidas alcohólicas en kioscos, uso de instalaciones municipales y transacciones relacionadas con el cementerio y las ventas condicionales.

Establece y mantiene un sistema de recibo, codificación, registro y distribución de correspondencia.

Representa al(a la) Alcalde(sa) en reuniones, conferencias y otras actividades, cuando le sea requerido.

Prepara informes, comunicaciones, edictos, anuncios y planes de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la Ley Orgánica y de la organización y funcionamiento interno de los municipios.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en su área de trabajo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para participar y asesorar en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con las actividades que se desarrollan en la Secretaría Municipal.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar certificaciones, expedir permisos, juramentar nombramientos, y llevar registros y controles de documentos preparados en su área de trabajo.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Dos(2) años de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: oficina, administrativo, programático, profesional, ejecutivo o supervisión. Preparación académica superior a la requerida sustituye parte o la totalidad de la experiencia.

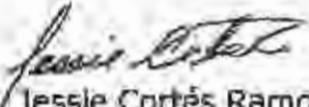
REQUISITOS ALTERNOS 1/

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Seis(6) años de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: oficina, administrativo, programático, profesional, ejecutivo o supervisión. Cada treinta(30) créditos de universidad o colegio acreditado, sustituye un(1) año de experiencia requerida.

1/ Se utilizará exclusivamente en virtud de lo dispuesto en el Artículo 6.002 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "*Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*"; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio de Aguada, a partir del 15 de enero de 2013.

En Aguada, Puerto Rico a 15 de enero de 2013


Hon. Jessie Cortés Ramos
Alcalde
Municipio de Aguada



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE AGUADA
OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICACION DE VERIFICACION DE REQUISITOS

Certifico que Zulema Bravo Pérez Seguro Social Núm. XXX-XX-4210
Nombre del/la Candidato(a) (Apellidos)

Reúne los requisitos establecidos para ocupar un puesto de Secretaría Municipal
en el Municipio de Aguada en virtud de:
Título de la Clase

Convocatoria Núm. _____ del _____ Fecha _____ Especificación de la clase de: _____
Nomina de Reclutamiento de _____ Otro _____
Fecha

Requisitos del Puesto:

- **Preparación Académica:** Bachillerato de universidad o colegio acreditado.
- **Experiencia:** Dos (2) años de experiencias en uno o combinación de los siguientes trabajos: oficina, administrativo, programático, profesional, ejecutivo o supervisión. Preparación académica superior a la requerida sustituye parte o la totalidad de la experiencia.

Requisitos Alternos:
Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Seis (6) años de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: oficina, administrativo, programático, profesional, ejecutivo o supervisión. Cada treinta (30) créditos de universidad o colegio acreditado, sustituye un (1) año de experiencia requerida.

Preparación Académica y Experiencia del (de la) Candidato(a):

- **Preparación Académica (Verificada de documentos originales):**

Bachillerato en Administración Comercial con concentración en Gerencia.

- **Experiencia (Verificada como correcta y verídica):**

Pre-interventora Oficial en la Oficina de Finanzas y Presupuesto del Municipio de Isabela desde el 16 de febrero del 2015 hasta el 3 de diciembre de 2021.

Licencia para manejar Vehículos de Motor autorizada por el Departamento de Transportación (Verificada de documentos originales):

- Licencia Núm. 2643302
- Clase de Licencia: Conductor Clase Conductor de Vehículos Pesados Conductor de Motocicleta
- Expedida en: 22 de febrero de 2020 Fecha - Vence en: 3 de diciembre de 2025 Fecha

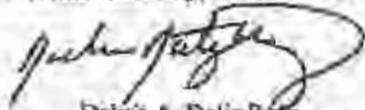
Licencia para ejercer la profesión (Verificada de documentos originales):

- Licencia Núm.
- Clase de Licencia: Provisional Permanente
- Expedida en: Fecha - Vence en: Fecha

Colegiación (Verificada de documentos originales):

- Miembro Activo del Colegio desde Fecha
- Cuotas pagadas sobre el período desde: Fecha

Expedida esta certificación hoy, 13 de enero de 2022.



Delvis A. Daliz Roca

Nombre y Firma de Quien Prepara la Certificación

Director de Recursos Humanos

Título



Lic. Christian E. Cortés Feliciano

Firma de la Autoridad Nomimadora y su Representante Autorizado

13 de enero de 2022

Fecha



MUNICIPIO DE AGUADA

MAN. CHRISTIAN E. CORTÉS FELICIANO

OFICINA DEL ALCALDE

2 de diciembre de 2021

Sra. Zulema Bravo Pérez
Secretaría Municipal
Municipio de Aguada

Estimada señora Bravo Pérez:

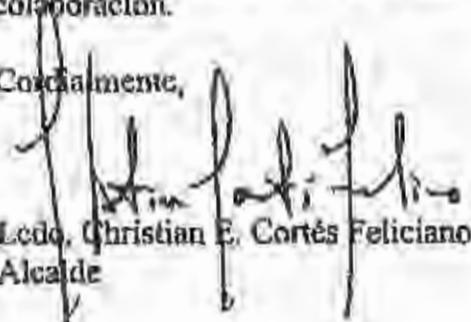
Reciba un cordial saludo de mi parte y de toda la Administración Municipal de Aguada.

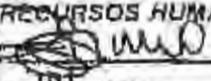
Me place informarle que usted ha sido seleccionada para ocupar el puesto de Secretaría Municipal en el Servicio de Confianza en de la Rama Ejecutiva. Su nombramiento será efectivo el 6 de diciembre de 2021 y devengará un sueldo mensual de \$2,516.00.

Este puesto por ser uno del Servicio de Confianza es de libre selección y remoción, según lo dispone el Artículo 2.045 – Estado Legal de los Empleados de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020 conocida como Código Municipal de Puerto Rico.

Le deseo el mayor de los éxitos en sus funciones y espero siempre contar con su colaboración.

Cordialmente,


Ldo. Christian E. Cortés Feliciano
Alcalde

GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUADA
DEPTO. RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO: 
FECHA: 2 de diciembre 2021 HORA: _____

Zulema Bravo Pérez

P.O Box 140
Isabela, P.R, 00662
Cel. (787)517-6277

Objetivo

Deseo ser parte de su organización, con posibilidades de crecimiento profesional en un buen ambiente laboral y tener la oportunidad de contribuir junto a la experiencia y las habilidades adquiridas.

Experiencia Profesional

Municipio de Isabela

2011- hasta el presente

- Oficina Finanzas Pre- Interventora Oficial

Eurobank

1998-2010

- Loan clerk, Servicios al Cliente, Cajera

Educación

Bachillerato Administración de empresas concentración en Gerencia

Conocimientos

- Conocimiento en Excel, Word
- Desembolsos prestamos personal y comercial
- Encargada de flemesas con loamis fargo
- Pre- Interventora validar contratos y verificar documentación que estén en ley
- Conciliaciones Bancarias
- Planillas Trimestrales 941- PR
- Habilidad para trabajar en equipo
- Disposición



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal de Isabela
MIGUEL "RICKY" MÉNDEZ PÉREZ - ALCALDE

OFICINA DEL ALCALDE

29 de noviembre de 2021

Sra. Zulema Brava Pérez
Pre-Interventora Oficial
Oficina de Finanzas y Presupuestos
Gobierno Municipal
Isabela, Puerto Rico 00662

Estimada señora Brava Pérez:

Mediante comunicación del día 22 de noviembre de 2021 usted presentó la renuncia al puesto que ocupa como Pre- Interventora Oficial de la Oficina de Finanzas y Presupuestos del Municipio de Isabela, efectiva el 3 de diciembre de 2021.

Le informamos que aceptamos su renuncia efectiva el 3 de diciembre de 2021. Le agradecemos los servicios brindados durante el tiempo que laboró para el Gobierno Municipal de Isabela.

Cordialmente,



Miguel E. Méndez Pérez
Alcalde

MMP/mgp

anexo: Restricciones para las actuaciones de ex servidores(as) Públicos(as)



MUNICIPIO DE AGUADA

NON CHRISTIANE, CHRISTI FELICIANO
1898

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

1 de diciembre de 2021

Sr. Delvis Dafiz Ruiz
Director de Recursos Humanos
Municipio de Aguada
Aguada, PR 00602

RE: CERTIFICACION DE EXPERIENCIA DE LA SRA. ZULEMA BRAVO PEREZ

Estimado señor Dafiz Ruiz:

Reciba un cordial saludo. Como parte del proceso de reclutamiento que se está realizando la Oficina de Recursos Humanos para el puesto de Secretario Municipal se requiere que el candidato tenga dos (2) años de experiencia en trabajo de oficina.

A esos fines, le certifico que la Sra. Zulema Bravo cuenta con más de dos años de experiencia en trabajo de oficina. La misma laboró el Municipio de Isabela, por varios años y estuvo bajo mi supervisión, por más de tres años. Entre sus tareas se encontraba, pre-intervención de documentos fiscales, realizar llamadas a suplidores, archivar documentos, redactar comunicaciones, cuadrar informes (Modelo 4-A), cuadrar trimestrales de contribuciones, entre otras tareas de oficina.

De tener alguna duda o pregunta, puede comunicarse conmigo.

Atentamente,

CPA Marisol Rosa Aceveda
Administradora Municipal

Cc: Christian E. Cartés Feliciano
Alcalde

Modelo SC 6086
Rev. 24 feb 20



Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Área de Rentas Internas

Certificación de Deuda

ZULEMA BRAVO PEREZ
PO BOX 140
ISABELA PR 00662-0140

Fecha: 12 noviembre 2021
ID de Contribuyente: 15568-31232
ID de Correspondencia: L1979196221

Certifico que el contribuyente identificado en la parte superior de este documento no tiene deudas por ningún concepto incluyendo contribución sobre ingresos al día 12 noviembre 2021 en nuestro sistema.

IMPORTANTE:

De estar de acuerdo con esta información: deberá efectuar el pago a través de SURF <https://surf.hacienda.pr.gov> a la mayor brevedad posible para así evitar la acumulación de intereses.

De no estar de acuerdo con esta información: deberá presentar su reclamación acompañada de la evidencia correspondiente en cualquiera de nuestros Centros de Servicio al Contribuyente (SAC). Para conocer la ubicación de estos centros, puede acceder a www.hacienda.pr.gov. Si tiene preguntas relacionadas con este documento, puede comunicarse con nuestro Centro de Llamadas Hacienda Responde al (787) 622-0123.

Este documento no es válido sin la firma autorizada y el sello oficial en original del Departamento de Hacienda.

Vigencia: Este Certificado es válido hasta 30 días después de la fecha de emisión.


Secretario Auxiliar de Rentas Internas
o su Representante Autorizado

12-NOV-21
Fecha



Modelo SC 6088
Rev. 07 ene 21



Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Área de Rentas Internas

Certificación de Radicación de Planillas

ZULEMA BRAVO PEREZ
PO BOX 140
ISABELA PR 00882-0140

Fecha: 12 noviembre 2021
ID de Contribuyente: 15568-31232
ID de Correspondencia: LCG05454400

Individuo - Contribución sobre Ingresos

Año Contributivo	Estatus
2020	Planilla radicada
2019	Planilla radicada
2018	Planilla radicada
2017	Planilla radicada
2016	Planilla radicada

Advertencia:

De no estar de acuerdo con esta información, deberá presentar su reclamación acompañada de la evidencia correspondiente en uno de nuestros Centros de Servicio al Contribuyente (SAC). Para conocer la localización de los SAC, puede acceder a www.hacienda.pr.gov. Si tiene preguntas relacionadas a este documento, puede comunicarse al Centro de Contacto Hacienda Responde al (787) 822-0123.

Esta Certificación no es válida sin la firma autorizada y el sello oficial en original del Departamento de Hacienda.


Firma Representante Autorizado

12-NOV-21
Fecha

Señal



15568-31232

11/12/2021 12:00

Señal de Rentas Internas

021-1111-1234567

17301 01



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

Número de Certificación

WX2021110300756
Regular

CERTIFICACIÓN NEGATIVA

Hacemos constar que **ZULEMA BRAVO PEREZ** con el número de Seguro Social ó Patronal **XXX-XX-4220** no figura radicando planillas de propiedad mueble y no posee propiedad inmueble en nuestro sistema contributivo computarizado.

Sin embargo, la información suministrada puede ser afectada por cualquier investigación o intervención de cuenta que haya iniciado o esté por iniciarse a este contribuyente.

Fecha Emitida / Issued Date	Fecha Expiración / Expires Date
10-Nov-2021	10-Feb-2022



Esta certificación tiene un valor de \$2.00.

Nota Aclaratoria: Esta certificación tendrá vigencia de 3 meses a partir de la fecha de emisión.

Note: This certification will be valid for 3 months from the date of issue.





GOBIERNO DE PUERTO RICO
 GOVERNMENT OF PUERTO RICO
 NEGOCIADO DE LA POLICIA DE PUERTO RICO
 POLICE OF PUERTO RICO
CERTIFICADO NEGATIVO DE ANTECEDENTES PENALES
NEGATIVE CERTIFICATE OF PENAL RECORD



Certifico que: Zulena Bravo Perez
 Certify that: Zulena Bravo Perez

Residente en: Desconocido
 Resident of: Unknown

Seguro Social: XXX-XX-4220
 Social Security: XXX-XX-4220

Fecha de nacimiento: 05/12/1973
 Date of birth: 12/05/1973

Num. Solicitud: PRCAP2874125702927501097
 Application num.: PRCAP2874125702927501097

Al momento de realizar el cotejo no aparece con antecedentes penales de la División de Expedición de Certificados de Antecedentes Penales de la Policía de Puerto Rico. Esta certificación se expide conforme a la ley 254 del 27 de julio de 1974, según enmendada por la ley 314 del 15 de septiembre de 2004, 34 L.P.R.A. Sección 1725. El cotejo se limita a las sentencias emitidas por los tribunales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Este documento excluye información recibida de la jurisdicción federal u otro país, así como convicciones legalmente eliminadas del expediente penal e indultos, si alguno.

No constituye una identificación de la persona a cuyo nombre se expide.

El receptor del documento debe verificar la identidad de la persona concernida.

At the time of search did not appear with a penal record in the Division of Penal Records Certificate Expedition of the Police of Puerto Rico. This certificate is issued in compliance with Public Law 254 of July 27, 1974, as amended by Law 314 of September 15, 2004, 34 L.P.R.A. Section 1725. The search was limited only to the sentences emitted by the Courts of the Commonwealth of Puerto Rico. It excludes information received from federal jurisdiction and other countries, also convictions legally eliminated from penal records or pardons, if any.

This document does not constitute an identification of bearer.

The receptor of this document should verify the identity of the person concerned.

Certificado emitido a través de pr.gov

Dado en San Juan Puerto Rico hoy 09/11/2021
 Issued in San Juan, Puerto Rico 11/09/2021

Comisionado de Negociado de la Policía de Puerto Rico
 Commissioner of the Puerto Rico Police Bureau

A petición de: Zulena Bravo Perez
 Requested By: Zulena Bravo Perez

Comisionado Asociado del NPPR
 Associate Commissioner

Para verificar la información contenida en este certificado, favor acceder a:
 To validate the information in this certificate, please access the URL:

<https://servicios.pr.gov/validar/cap>

* Favor de utilizar el núm. de solicitud como código de validación
 * Please use the Application number as validation code.

ADVERTENCIA: Cualquier alteración anula este certificado y constituye violación al artículo 292 del Código Penal.
 WARNING: Any alteration voids this certificate and constitutes a violation of article 292 of the Penal Code.