

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.

2010 MAY 11 AM 9: 45

INFORME ESPECIAL DB-10-22

6 de mayo de 2010

**Tercera evaluación realizada a la Oficina de
Administración de los Tribunales de la Rama
Judicial sobre el establecimiento de las Medidas
para Mejorar la Administración Pública y de un
Programa de Prevención-Anticorrupción
al 31 de diciembre de 2009**

Período auditado: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA RAMA JUDICIAL	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	4
INFORMACIÓN SOBRE LA TERCERA EVALUACIÓN REALIZADA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS TRIBUNALES DE LA RAMA JUDICIAL SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	12
CONCLUSIÓN.....	13
RECOMENDACIÓN PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN.....	13
A LA JUEZA DEL TRIBUNAL APELATIVO Y DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LOS TRIBUNALES	13
AGRADECIMIENTO.....	13
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES AL 15 DE ENERO DE 2010.....	14

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

6 de mayo de 2010

Al Gobernador, al Presidente del Senado
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una evaluación del establecimiento de las *Medidas para Mejorar la Administración Pública* y de un *Programa de Prevención-Anticorrupción* para el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009 (examinamos operaciones de fechas anteriores), en la Oficina de Administración de los Tribunales (OAT) de la Rama Judicial del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Rama Judicial)¹. Esto, según los criterios establecidos en nuestra *Carta Circular OC-09-18* del 29 de mayo de 2009. Efectuamos dicha evaluación a base de la facultad que se nos confiere en la Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

La evaluación se efectuó como parte de nuestro compromiso de contribuir a mejorar la administración pública y de promover el uso eficiente de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Como resultado de la evaluación, decidimos otorgar un reconocimiento a la OAT si obtenía una puntuación de 80 o más, a base de unos criterios establecidos en la referida *Carta Circular OC-09-18*. En este *Informe Especial* presentamos el resultado de dicha evaluación. También presentamos una recomendación para que la OAT lleve a cabo el

¹ El resultado de las evaluaciones y los correspondientes reconocimientos son independientes de los hallazgos que se puedan determinar en las auditorías que periódicamente realizamos de las operaciones fiscales. Los resultados de los exámenes realizados en nuestras auditorías son incluidos en los respectivos informes de auditoría. Éstos se publican en los medios informativos y en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>. También se remiten copias de dichos informes a algunas bibliotecas públicas.

establecimiento de medidas dirigidas a mejorar la administración pública y prevenir actos de corrupción en ésta.

En el *Informe Especial DB-08-16* del 5 de mayo de 2008 se incluyó el resultado de la primera evaluación por el cumplimiento de los 13 criterios en la OAT al 31 de diciembre de 2007. En el *Informe Especial DB-09-21* del 1 de mayo de 2009 se incluyó el resultado de la segunda evaluación por el cumplimiento de los 12 criterios en la OAT al 31 de diciembre de 2008. En dichas evaluaciones se determinó que la OAT cumplió con los criterios establecidos por esta Oficina para mejorar la administración pública y de un programa de prevención-anticorrupción. Los *informes* están disponibles en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

INFORMACIÓN SOBRE LA RAMA JUDICIAL

En el Artículo V de la Constitución, se establece, entre otras cosas, que el Poder Judicial se ejercerá por un Tribunal Supremo, y por aquellos tribunales que se establezcan por ley. En dicho Artículo se dispone, además, que el Tribunal Supremo adoptará reglas para la administración de los tribunales, las que estarán sujetas a las leyes relativas a suministros, personal, asignación y fiscalización de fondos, y a otras leyes aplicables al Gobierno en general. Con respecto a las reglas de administración, en la *Ley Núm. 201 del 22 de agosto de 2003, Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2003*², se establece que éstas deben estar enmarcadas en el principio de la autonomía judicial.

La OAT se creó mediante la *Ley Núm. 11 del 24 de julio de 1952, Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada. Ésta es dirigida por la Directora Administrativa³ de los Tribunales nombrada por el Juez Presidente del Tribunal Supremo. La Directora Administrativa tiene, entre otras, las siguientes encomiendas: ayudar al Juez

² Previo a la *Ley Núm. 201*, la Rama Judicial se organizó conforme a la *Ley Núm. 11 del 24 de julio de 1952* y, posteriormente, conforme a la *Ley Núm. 1 del 28 de julio de 1994*. Ésta se conocía como la *Ley de la Judicatura de 1994* o *Plan de Reorganización de la Rama Judicial Núm. 1*.

³ Las normas de la Oficina prohíben el discrimen, entre otros motivos, por género o sexo. Por tanto, para propósitos de este *Informe* todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros.

Presidente en la coordinación del Tribunal General de Justicia, mediante el examen de los métodos administrativos y la eficiencia del calendario y el cúmulo de trabajo de los tribunales; recopilar estadísticas y cualquier otra información sobre el funcionamiento de los tribunales; preparar y llevar libros de contabilidad adecuados; y remitir el presupuesto para el funcionamiento de la Rama Judicial.

En este *Informe* se incluye el resultado de la evaluación de la OAT. Para el año fiscal 2008-09, la Rama Judicial contaba con un presupuesto de \$351,688,000, según la información obtenida de la página en Internet de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

La Rama Judicial cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.ramajudicial.pr>. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes *Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia*. Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el *Plan de Acción Correctiva* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.

9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la *Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal⁴.

El 27 de junio de 2008, mediante la *Carta Circular OC-08-32*, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios, establecidos en nuestra *Carta Circular OC-98-09* del 14 de abril de 1998. Se puede acceder a ambas cartas circulares a través de nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

INFORMACIÓN SOBRE LA TERCERA EVALUACIÓN REALIZADA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS TRIBUNALES DE LA RAMA JUDICIAL SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

El 29 de mayo de 2009 la Oficina del Contralor emitió la *Carta Circular OC-09-18* en la que se incluyen los criterios para el establecimiento por las entidades de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Oficina de Administración de los Tribunales de las *Medidas para Mejorar la Administración Pública* y de un *Programa de Prevención-Anticorrupción* al 31 de diciembre de 2009.

Los criterios y las puntuaciones correspondientes, según establecidos en la mencionada *Carta Circular*, fueron:

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA
MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
I. REGISTRO DE CONTABILIDAD Y CONCILIACIONES	
A. La contabilidad de las cuentas y de los fondos está al día (al menos al 30 de noviembre).	4

⁴ Cumplir con los *Cánones de Ética Judicial* y con los *Códigos de Ética* aprobados por el Juez Presidente del Tribunal Supremo.

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA
B. La entidad cumple (está al día) con la conciliación de sus registros de contabilidad internos contra el <i>Informe de Actividad y Status de Asignaciones por Agencia (Modelo DH GL015)</i> (al menos al 30 de noviembre de 2009).	4
II. INFORMES FINANCIEROS	
Criterio aplicable, si la entidad tiene la obligación de preparar estados financieros auditados correspondientes al año fiscal 2008-2009.	
A. Preparación de informes financieros y resumen de su situación fiscal a la terminación del año fiscal 2008-2009, de acuerdo a lo siguiente: 1. Al 31 de diciembre de 2009, la entidad cumplió con la preparación de los estados financieros auditados.	20
2. Al 20 de julio de 2009, la entidad efectuó con la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) un cuadro del presupuesto asignado durante el año fiscal 2008-2009, y emitió el <i>Informe de Proyecciones Presupuestarias (Formulario OGP-SI-03)</i> del mes de junio.	5
Criterio aplicable, si la entidad no tiene la obligación de preparar estados financieros auditados correspondientes al año fiscal 2008-2009.	
B. Resumen de su situación fiscal a la terminación del año fiscal 2008-2009 y al 31 de octubre de 2009, de acuerdo a lo siguiente: 1. Al 20 de julio de 2009, la entidad efectuó con la OGP un cuadro del presupuesto asignado durante el año fiscal 2008-2009, y emitió el <i>Informe de Proyecciones Presupuestarias</i> del mes de junio.	20
2. Al 20 de noviembre de 2009, la entidad sometió a la OGP el <i>Informe de Proyecciones Presupuestarias</i> del mes de octubre.	5
III. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS SIN SOBREGIROS	
Al 30 de junio de 2009, la entidad:	
A. Implantó medidas de control para evitar insuficiencias en las asignaciones presupuestarias.	2
B. No terminó en sobregiro.	6

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA
IV. PLAN ESTRATÉGICO	
<p>Al 31 de diciembre de 2009:</p> <p>A. La unidad tiene preparado un Plan Estratégico que incluye los objetivos y propósitos claramente definidos de acuerdo con su ley orgánica.</p>	2
<p>B. El Plan Estratégico contiene indicadores para medir el cumplimiento del mismo.</p>	2
V. CUMPLIMIENTO CON LA LEY NÚM. 96 DEL 26 DE JUNIO DE 1964 Y EL REGLAMENTO NÚM. 41 SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE FONDOS O BIENES PÚBLICOS DEL 20 DE JUNIO DE 2008	
<p>A. Al 31 de diciembre de 2009, el Ejecutivo Principal de la entidad designó por escrito a un funcionario o empleado con el deber de efectuar las notificaciones de pérdidas o irregularidades relacionadas con los fondos o bienes públicos.</p>	2
<p>B. No más tarde del 31 de agosto de 2009, el Ejecutivo Principal de la entidad sometió a la Oficina del Contralor, una Certificación de que han cumplido con las disposiciones del <i>Reglamento Núm. 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico</i>, emitido por el Contralor, y que han notificado todas las pérdidas o irregularidades relacionadas con el manejo de fondos o bienes públicos ocurridas durante el año fiscal terminado al 30 de junio de 2009.</p>	2
VI. CUMPLIMIENTO CON LA LEY NÚM. 18 DEL 30 DE OCTUBRE DE 1975 Y EL REGLAMENTO NÚM. 33 SOBRE EL REGISTRO DE CONTRATOS	
<p>A. Al 31 de diciembre de 2009, el Ejecutivo Principal de la entidad designó por escrito a un funcionario o empleado con la responsabilidad de mantener el Registro de Contratos y que haya tomado el adiestramiento ofrecido por la Oficina del Contralor para el uso del Programa de Registro de Contratos.</p>	2

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA
B. No más tarde del 31 de agosto de 2009, el Ejecutivo Principal de la entidad sometió a la Oficina del Contralor, una Certificación bajo juramento acreditando haber cumplido con las disposiciones de la <i>Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975</i> , según enmendada, sobre el envío de copia del registro de contratos y el envío de copia de todos los contratos, escrituras, documentos relacionados y las enmiendas requeridas por dicha <i>Ley</i> que fueron otorgados durante el año fiscal terminado el 30 de junio de 2009.	2
VII. CUMPLIMIENTO CON EL ARTÍCULO 14(D) DE LA LEY NÚM. 103 DEL 25 DE MAYO DE 2006 Y EL REGLAMENTO NÚM. 53 SOBRE EL REGISTRO DE PUESTOS E INFORMACIÓN RELACIONADA	
La entidad está al día con la radicación del <i>Informe Mensual de Nóminas y de Puestos (Registro de Puestos)</i> a la Oficina del Contralor (al menos al 30 de noviembre de 2009).	3
VIII. PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (PAC)	
Al 31 de diciembre de 2009, la entidad está al día con la presentación de los informes del <i>Plan de Acción Correctiva (PAC)</i> de la Oficina del Contralor.	1
IX. SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS, Y REGLAMENTACIÓN	
Al 31 de diciembre de 2009, el Ejecutivo Principal de la entidad:	
A. Nombró a un funcionario o empleado con las funciones de Administrador de Documentos debidamente autorizado por el Administrador de la Administración de Servicios Generales.	2
B. Estableció un programa de administración de documentos que provee controles efectivos en la creación, la organización, la ordenación, el mantenimiento, la seguridad, el uso y la disposición de los documentos activos e inactivos.	1
C. Promulgó normas para reglamentar un sistema organizado de clasificación y archivo que incluye un servicio de referencia sistemático para facilitar la búsqueda, préstamos y rearchivo de documentos.	1
D. Creó una Unidad de Reglamentación o designó por escrito a un funcionario que se encargue, entre otras cosas, de controlar, redactar o revisar, actualizar, y emitir de forma final toda la reglamentación de aplicación interna y externa.	1

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA
X. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
A. Al 31 de diciembre de 2009, se promulgaron normas y procedimientos escritos para reglamentar el uso del equipo computadorizado.	2
B. Las computadoras contienen una pantalla con las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio.	1
C. Al 31 de diciembre de 2009, la entidad implantó medidas para que las contraseñas de acceso fueran individuales y confidenciales.	1
D. Las copias de respaldos (<i>backups</i>) son producidas al menos diariamente.	1
E. Las copias de respaldos son mantenidas en lugares seguros fuera de los predios del edificio donde está la computadora.	1
F. Al 31 de diciembre de 2009, se aprobó un Plan de Respuesta de Emergencias y de Recuperación (Plan de Continuidad de Negocios), y está actualizado.	2
SUBTOTAL DE MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	70
PROGRAMA DE PREVENCIÓN – ANTICORRUPCIÓN	
XI. ESTABLECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE CULTURA ÉTICA Y DE VALORES	
Al 31 de diciembre de 2009, existen y se distribuyeron las normas sobre la:	1
A. Cultura ética y de valores institucionales aplicables a los servidores públicos, a los proveedores y a los contratistas.	
B. Confidencialidad y la seguridad de la información que deben cumplir los funcionarios y los empleados de la entidad.	2
XII. NOTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CON FINES DE LUCRO	
Al 31 de diciembre de 2009: A. Existen y se distribuyeron normas sobre la notificación a la entidad nominadora, por parte de los funcionarios y los empleados de la entidad, de su participación en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables.	1

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA
B. La entidad preparó y tenía disponible para los funcionarios y los empleados, el formulario para notificar su participación en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables.	1
XIII. RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS	
Al 31 de diciembre de 2009: A. Existen normas sobre el recibo y el referido de querellas.	1
B. El Ejecutivo Principal de la entidad designó por escrito a un funcionario de la entidad o una unidad independiente, como la de Auditoría Interna, la responsabilidad de recibir y de referir a la división correspondiente u organismo gubernamental con jurisdicción, las notificaciones o las alegaciones de actos constitutivos de corrupción o ilegales en la misma.	1
C. Se informó a los funcionarios y a los empleados del método disponible para recibir las querellas.	1
D. El método garantiza la confidencialidad del querellante.	1
XIV. NORMAS SOBRE CAPITAL HUMANO	
Al 31 de diciembre de 2009, la entidad cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre: A. Acciones disciplinarias.	1
B. La validación externa por la División de Recursos Humanos de la información provista por los candidatos a empleo.	1
C. Capacitación y adiestramiento: 1. Horas mínimas anuales y por temas (reparar las normas de conducta y valores, al menos una vez al año).	1
2. Orientación formal al personal de nuevo ingreso sobre valores y normas de conducta dentro de los 30 días siguientes a su nombramiento.	1
3. Preparación del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal.	1
4. Método de registro de horas por empleado.	1
D. La función de supervisión.	1

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA
XV. EVALUACIÓN DE RIESGOS	
A. Al 31 de diciembre de 2009, existen normas sobre la realización de la evaluación de riesgos de la entidad, al menos una vez al año.	3
B. La entidad realizó, al menos una evaluación de riesgos durante el año calendario 2009.	2
XVI. ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
Al 31 de diciembre de 2009:	1
A. La entidad cuenta con la actividad de auditoría interna.	1
B. El personal a cargo de la actividad de auditoría interna responde al nivel jerárquico más alto de la entidad.	1
C. La entidad cuenta con un Comité de Auditoría Interna designado por la junta, o cuerpo directivo, o el funcionario que asume las funciones de dicho cuerpo en ausencia del mismo. Los miembros pueden ser del propio cuerpo directivo o personas externas, que no sean contratistas de la entidad ni que sus actuaciones constituyan un conflicto de intereses. Éstos no pueden ser funcionarios o empleados de la entidad.	2
D. El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna están formalmente definidos, y aprobados por el:	1
1. Funcionario principal de la entidad.	1
2. Comité de Auditoría Interna.	1
E. La actividad de auditoría interna tiene normas y demuestra su cumplimiento, en cuanto a:	1
1. Plan de trabajo anual	1
2. Plan de adiestramiento anual	1
F. Realizó o participó en, al menos, una evaluación del sistema de control interno durante el año calendario 2009.	1
SUBTOTAL DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN	30
PUNTUACIÓN TOTAL DE LOS CRITERIOS	100
ENVÍO TARDÍO DE LA CERTIFICACIÓN	
Se descontarán 2 puntos por enviar tardíamente la <i>Certificación de la Autoevaluación Efectuada sobre el Establecimiento de los Criterios de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción al 31 de diciembre de 2009.</i>	

En el **ANEJO** se incluye una relación de los funcionarios principales de la OAT al 15 de enero de 2010⁵.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La evaluación cubrió del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009. En la *Carta Circular OC-09-18* se le informó a la Directora Administrativa de la OAT nuestro interés de otorgar un reconocimiento a la misma, si ésta, en sus procesos administrativos, cumplía con los 16 criterios establecidos por la Oficina del Contralor, y si establecía un *Programa de Prevención-Anticorrupción*⁶. Además, se le indicó que debía enviar a nuestra Oficina, no más tarde del 15 de enero de 2010, una certificación en la que se indicaran los puntos reclamados, según una auto evaluación efectuada por la propia OAT. En el caso de que la certificación se recibiera con posterioridad a esa fecha, se le descontaban dos puntos.

En febrero de 2010, nuestros auditores visitaron la OAT para verificar la puntuación obtenida.

En la visita efectuada utilizamos la siguiente metodología:

- entrevistas a funcionarios y a empleados a cargo del establecimiento de los criterios
- inspecciones físicas
- examen y análisis de informes y de documentos generados por la entidad.

Luego de terminada la evaluación, nuestros auditores se reunieron con la Directora de la Oficina de Auditoría Fiscal y Operacional de la OAT para discutir los resultados e informar que se le concedían 10 días consecutivos a partir de dicha reunión para solicitar reconsideración, en caso de que no estuviera de acuerdo con la puntuación obtenida.

⁵ Fecha en que la OAT debía remitir la *Certificación*.

⁶ El 1 de julio de 2009, se ofreció una orientación a los funcionarios y a los empleados de la OAT sobre los criterios que se evaluarían.

Para propósitos de los reconocimientos, éstos se otorgan a las entidades que obtuvieran 80 puntos o más y se clasifican en las siguientes 2 categorías:

CATEGORÍA	PUNTUACIÓN
Cumplió con los criterios	de 90 a 100
Cumplió sustancialmente	de 80 a 89

CONCLUSIÓN

En la evaluación realizada, al 31 de diciembre de 2009, se determinó que la OAT cumplió con los 16 criterios (100 por ciento) establecidos por esta Oficina para mejorar la administración pública y de un programa de prevención-anticorrupción. Por tal razón, es acreedora de reconocimiento por esta Oficina conforme a los criterios establecidos en la *Carta Circular OC-09-18*.

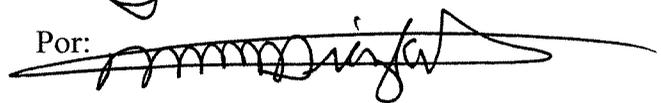
RECOMENDACIÓN PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN

A LA JUEZA DEL TRIBUNAL APELATIVO Y DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LOS TRIBUNALES

1. Continuar con las medidas implantadas en la OAT para mejorar la administración pública, conforme a los criterios establecidos por esta Oficina en la *Carta Circular OC-09-18*.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la OAT, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante la visita de nuestros auditores.

Oficina del Contralor
Por: 

ANEJO

TERCERA EVALUACIÓN REALIZADA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS TRIBUNALES DE LA RAMA JUDICIAL SOBRE EL ESTABLECIMIENTO
DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE
UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE
DE 2009

FUNCIONARIOS PRINCIPALES AL 15 DE ENERO DE 2010⁷

NOMBRE	CARGO O PUESTO
Hon. Federico Hernández Denton	Juez Presidente del Tribunal Supremo
Hon. Sonia I. Vélez Colón	Jueza del Tribunal Apelativo y Directora Administrativa de los Tribunales

⁷ Véase la nota al calce 5.